

**CENTRAL INTELLIGENCE AGENCY**

S-E-C-R-E-T

25X1

## REPORT

DATE DISTR. **March 18, 1957.**

NO. OF PAGES 1

REQUIREMENT NO. RD

**PLACE ACQUIRED**

## REFERENCES

DATE ACQUIRED

25X1

**SOURCE EVALUATIONS ARE DEFINITIVE. APPRAISAL OF CONTENT IS TENTATIVE.**

25X1

W

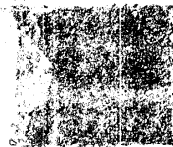
STATE		ARMY		NAVY		AIR		FBI		AEC							
-------	--	------	--	------	--	-----	--	-----	--	-----	--	--	--	--	--	--	--

(Note: Washington distribution indicated by "X"; Field distribution by "#").

(Note: Washington distribution indicated by "X"; Field distribution by "#".

INFORMATION REPORT INFORMATION REPORT

# Einheitliche Organisation der Gießereien



Herausgegeben vom  
Organisationskollektiv HV Gießereien

*Unclassified Publication*

**Verteiler**

Werkleitung  
 Hauptbuchhalter  
 Abteilungsleiter  
 Abt. Technologie  
 Abt. AN

Abt. Planung  
 Abt. Absatz  
 BGL/BPO  
 Produktionsleiter

Datum

**Gesamterzeugung der Formgußgruppe**

Monat

**I. Ausstoß und Gesamterzeugung nach Produktionsverfahren**

	Sandguß Hand	Sandguß Maschine	Kokillenguß	Gesamt	Lehrformerei	Gesamt
1 Guß für verschied. Verwendungsgeb.						
2 % Rückgabenausschuß						
3 Zwischensumme						
4 % eingegangene Nacharbeit						
5 Zwischensumme						
6 + fertige Nacharbeit						
7 Ausstoß						
8 Eigenbedarf (Aufrechterhaltung)						
9 Eigenverbrauch (Weiterbearbeitung)						
10 Zwischensumme						
11 Rückgabenausschuß Eigenverbrauch						
12 Gesamterzeugung						

**II. In der Gesamterzeugung enthaltener Handelsguß und Bevölkerungsbedarf**

Stück	kg	Stück	kg	Stück	kg	Stück	kg

**III. Gliederung der Gesamterzeugung nach Verwendungsgebieten**

	Sandguß Hand	Sandguß Maschine	Kokillenguß	Gesamt	Lehrformerei	Gesamt
1 Apparate- und Maschinenguß						
2 Motorenguß						
3 Kolben						
4 Industrie- u. Gewerbebedarfsartikel						
5 Guß für Fahrzeugbau						
6 Guß für Flugzeugbau						
7 Guß f. Investitionen und Generalrep.						
8 Eigenbedarf						
9 Eigenverbrauch						
10 Gesamterzeugung						

**IV. Durchschnittliches Stückgewicht**

	Sandguß Hand	Sandguß Maschine	Kokillenguß	Gesamt	Lehrformerei	Gesamt
kg						

**V. Bestände**

	Plan	Ist	Vormonat
1 unvollendete Produktion			
2 fertige Erzeugnisse			

# Tägliche Gesamterzeugung

II 23

Formgußgruppe: .....

seit Monatsbeginn

Monat: .....

Produktionsverfahren:										Produktionsverfahren:								
Datum	Guß für ver- schied. Ver- wendgsgeb.	Rückgaben- ausschuß	Nacharbeit		Ausstoß	Guß für Eigenbedarf	Eigenverbrauch		Gesamt- erzeugung	Guß für ver- schied. Ver- wendgsgeb.	Rückgaben- ausschuß	Nacharbeit		Ausstoß	Guß für Eigenbedarf	Eigenverbrauch		Gesamt- erzeugung
			eingegang.	fertige			Fertigerzeugn.	Rückgaben				eingegang.	fertige			Fertigerzeugn.	Rückgaben	
Platz																		
1.																		
2.																		
3.																		
4.																		
5.																		
6.																		
7.																		
8.																		
9.																		
10.																		
11.																		
12.																		
13.																		
14.																		
15.																		
16.																		
17.																		
18.																		
19.																		
20.																		
21.																		
22.																		
23.																		
24.																		
25.																		
26.																		
27.																		
28.																		
29.																		
30.																		
31.																		



# Tägliche Gesamterzeugung

II 22

Formgußgruppe: .....

Monatssammelblatt

Monat: .....

Datum	Produktionsverfahren:										Produktionsverfahren:									
	Guß für verschiedene Verwendungsgr.	Rückgabe- ausstoß %	Nacharbeit		Ausstoß	Guß für Eigenbedarf	Eigenverbrauch		Gesamterzeugung		Guß für verschiedene Verwendungsgr.	Rückgabe- ausstoß %	Nacharbeit		Ausstoß	Guß für Eigenbedarf	Eigenverbrauch		Gesamterzeugung	
eingegangene %			fertige %	Fertigerzeugn.			Rückgabe %	Gewicht	Stück	Fertigerzeugn.			Rückgabe %	Gewicht			Stück			
1.																				
2.																				
3.																				
4.																				
5.																				
6.																				
7.																				
8.																				
9.																				
10.																				
11.																				
12.																				
13.																				
14.																				
15.																				
16.																				
17.																				
18.																				
19.																				
20.																				
21.																				
22.																				
23.																				
24.																				
25.																				
26.																				
27.																				
28.																				
29.																				
30.																				
31.																				
Su.																				

**Tägliche Gesamterzeugung**

Datum: .....

Produktionsverfahren: .....

Formgußgruppe: .....

Verwendungsgebiete											Gesamt	Stück
Fertigerzeugnisse lt. Meldung												
/. Rückgabenausschuß												
/. eingegangene Nacharbeit												
Zwischensumme												
+ fertige Nacharbeit												
Gesamterzeugung												

Produktionsverfahren: .....

Fertigerzeugnisse lt. Meldung												
/. Rückgabenausschuß												
/. eingegangene Nacharbeit												
Zwischensumme												
+ fertige Nacharbeit												
Gesamterzeugung												

Produktionsverfahren: .....

Fertigerzeugnisse lt. Meldung												
/. Rückgabenausschuß												
/. eingegangene Nacharbeit												
Zwischensumme												
+ fertige Nacharbeit												
Gesamterzeugung												

Produktionsverfahren: .....

Fertigerzeugnisse lt. Meldung												
/. Rückgabenausschuß												
/. eingegangene Nacharbeit												
Zwischensumme												
+ fertige Nacharbeit												
Gesamterzeugung												





Verteiler  
 Werkleitung  
 Hauptbuchhalter  
 Abteilungsleiter  
 Abtg. Technologie  
 Produktionsleiter

Abtg. Planung  
 Abtg. PN  
 Gütekontrolle  
 BGL/BPO

Datum

II 16

## Guß- und Ausschußbericht

Formgußgruppe

Monat

## I Gliederung der Gußleistung nach Produktionsverfahren und Verwendungsgebieten

1 Guß für Absatz	Herstellter Guß kg	Betriebsaussch. kg	Ausgabebereich kg	Guter Guß kg	Betr. Aussch. %	Ges. Aussch. %
a Sandguß						
Apparate- u. Maschinenguß						
Motorenguß						
Industrie- u. Gewerbebedarfsartikel						
Guß für Fahrzeugbau						
Guß für Flugzeugbau						
Guß f. Investitionen u. Generalrep.		1				
Summe Sandguß						
b Kokillenguß						
Apparate- u. Maschinenguß						
Motorenguß						
Kolben						
Guß f. Fahrzeugbau						
Guß f. Flugzeugbau						
Summe Kokillenguß						
Guß für Absatz gesamt						
2 Guß für Eigenbedarf						
a Sandguß						
Kerneisen, Schalen						
Formkasten						
Modellplatten						
Guß f. Anlagen Reparaturen, Erprob., Entschl.						
Sonstiger Guß						
Summe Sandguß						
b Kokillenguß						
Schweißstäbe						
Sonstiger Guß						
Summe Kokillenguß						
Guß für Eigenbedarf gesamt						
3 Guß für Eigenverbrauch						
a Sandguß						
Modellguß						
Zylinderköpfe						
Formkasten						
Summe Sandguß						
b Kokillenguß						
Kolben						
Motorenguß						
Summe Kokillenguß						
c Guß für Bevölkerungsbedarf						
Sandguß						
Kokillenguß						
Gesamt						
Guß für Eigenverbrauch gesamt						
Guß f. Absatz, Eigenbedarf, Eigenverbrauch ges.						

II. Gliederung der Gußleistung nach Produktionsbereichen und Produktionsverfahren

II 16

Produktionsbereich	Hergestellter Guß kg	Betr. Ausschub kg	Rückg. Ausschub kg	Guter Guß kg	Betr. Absatz %	Ges. Ausschub %	Aussch. N. Betrabs. Plan %	t
1. Sandguß								
401 Handformerei I								
Guß für Absatz								
Guß für Eigenbedarf								
Guß für Eigenverbrauch								
402 Handformerei II								
Guß für Absatz								
Guß für Eigenbedarf								
Guß für Eigenverbrauch								
Handformerei Gesamt								
daran Guß f. Absatz								
daran Guß f. Eigenbedarf								
daran Guß f. Eigenverbrauch								
403 Maschinenformerei I								
Guß für Absatz								
Guß für Eigenbedarf								
Guß für Eigenverbrauch								
404 Maschinenformerei II								
Guß für Absatz								
Guß für Eigenbedarf								
Guß für Eigenverbrauch								
Maschinenformerei Ges.								
daran Guß für Absatz								
daran Guß f. Eigenbedarf								
daran Guß f. Eigenverbrauch								
405 Lehrformerei								
Guß für Absatz								
Guß für Eigenbedarf								
Guß für Eigenverbrauch								
Lehrformerei Gesamt								
Sandguß Gesamt								
daran Guß f. Absatz								
daran Guß f. Eigenbedarf								
daran Guß f. Eigenverbrauch								
2. Kokillenguß								
406 Kokillengießerei I								
Guß für Absatz								
Guß für Eigenbedarf								
Guß für Eigenverbrauch								
407 Kokillengießerei II								
Guß für Absatz								
Guß für Eigenbedarf								
Guß für Eigenverbrauch								
Kokillengießerei Gesamt								
daran Guß f. Absatz								
daran Guß f. Eigenbedarf								
daran Guß f. Eigenverbrauch								
Guß für Kontrollzwecke								
Guß für Entwicklung								
Guß für Lehrzwecke								
Gesamt								
Guß für Absatz Gesamt								
Guß f. Eigenbedarf Gesamt								
Guß f. Eigenverbrauch Gesamt								
Gußleistung Gesamt								

II 16

III. Ursachenanalyse des Ausschusses

Fehlursachen	Handformerei		Maschinenformerei		Kokillengießerei		Lehrformerei	
	Kg	%	Kg	%	Kg	%	Kg	%
a Sand								
b Lunker								
c Kern								
d Porös								
e Putzer								
f Sonstige								
Gesamtausschuß								

davon manuelle Fehler

--	--	--	--	--	--	--	--	--

Bemerkungen

Abteilung, Unterschrift

**Datum** .....

This image shows a full page of blank graph paper. The grid consists of small squares formed by thin black lines. There are approximately 20 columns and 25 rows of squares. A thicker horizontal line runs across the top of the page, about one-fifth of the way down from the top edge. Another thicker vertical line runs down the right side of the page, about one-fifth of the way from the right edge. These two lines intersect at the top-right corner of the main grid area. The paper has a slightly off-white or light gray tone, suggesting it might be a scan of a physical document. There are some very faint, scattered dark specks or dust particles visible on the surface of the paper.



# **Gußleistung** seit Monatsbeginn

II 13

Formgußgruppe .....

Monat .....

Datum	hergest. Guß				Ausschuß			guter Guß	Ausschuß %			hergest. Guß	Ausschuß				guter Guß	Ausschuß %			hergest. Guß	Ausschuß				guter Guß	Ausschuß %		
	Guß	Betrieb	Rückgaben	Gesamt	Betrieb	Ges.	Betrieb		Rückgaben	Gesamt	Betrieb		Rückgaben	Gesamt	Betrieb	Rückgaben		Gesamt	Betrieb	Rückgaben		Gesamt							
1.																													
2.																													
3.																													
4.																													
5.																													
6.																													
7.																													
8.																													
9.																													
10.																													
11.																													
12.																													
13.																													
14.																													
15.																													
16.																													
17.																													
18.																													
19.																													
20.																													
21.																													
22.																													
23.																													
24.																													
25.																													
26.																													
27.																													
28.																													
29.																													
30.																													
31.																													
1. Eigenbedarf																													
2. Eigenverbrauch																													
Guß für Absatz																													

Monat .....

Sanitized Copy Approved for Release 2010/02/02 : CIA-RDP80T00246A033300130001-7

II 9

Datum: .....

[illegible]

**Guter Guß**



**Verteiler**   **Abt. Absatz**  
**Prod.-Lenkung**  
**Buchhaltung**  
**Gießerei**  
**Gütekontrolle**

# Beanstandungsmeldung Nr.

**Besteller**  
**Prüfbericht Nr.**

*II 8*

[illegible]









**CONFIDENTIAL**

**Datum** .....

**Unterschrift:**

Blatt Nr. .... Blätter ges. ....

Datum: .....

**Produktionsbereich**.....

**Unterschrift**





## Operativer Produktionsplan

Produkt-Bereich: .....

II 3.1

Teil 2

Monat: .....

## A. Leistung

## B. Kosten

Betriebsplan-Soll	Produktionsplan-Soll	Ist	Abweichungen	Kostenarten	Produktionspl.-Soll	Soll f. Istleistung	Ist	Abweichungen	Betriebsplan-Soll
Arbeitskräfte				1. Direkte Grundlöhne					
Sollstunden				2. Lohnabzug f. verschuld. Ausschuß					
Sollminuten				3. Fremde Energie					
- f. Ges. Ausfallzeit				4. Brenn- und Treibstoffe					
Ist-Arbeitszeit				5. Betriebstypisches Hilfsmaterial					
+ Normenübererfüllung				6. Arbeitsschutzmittel					
Gesamtnormenzeit				7. Übriges Hilfsmaterial					
- f. Normenzeit f. Ausschuß				8. Geringwertige Arbeitsmittel					
Normenzeit f. gute Produkt				9. Fremde Reparaturen					
Ausfallzeiten in Minuten				10. Sonst. fremde Hilfsleistungen					
Urlaub				11. Lohn f. Hilfsarbeiten					
Krankheit				12. Lohn f. Ablauf, Erprobung, Muster					
Sonstige				13. Schmutz- u. Gefahrenzulage					
				14. SV-Leistungen					
				15. Eigenleistung Energie					
Ges. Ausfallzeiten				16. Guß f. Eigenbedarf					
Gesamtnormenzeiten nach Lohngruppen in Minuten				17. Reparaturen					
Lohngruppe				18. Transporte					
Lohngruppe				19. Sonstige					
Lohngruppe				20.					
Lohngruppe				21. verrechnete Grundkosten					
Lohngruppe				22. Zwischensumme I					
Lohngruppe				23.					
Gesamtnormenzeit				24. Lohndifferenz für Qualifizierung					
Leistungen in kg — t				25. Zuschläge für Schichtarbeit					
Hergestellter Guß				26. Brigadierzuschlag					
Ausschuß				27. Lohngruppenausgleich					
Guter Guß				28. Leistungslohnausgleich					
				29. Zuschlag für Materialerschwernis					
				30. Zuschlag für falsch. Arbeitsablauf					
Lohnsumme in DM für hergestellte Leistung				31. Lohn für Wartezeiten					
Betriebsplan-Soll	Produktionsplan-Soll	Ist	Abweichungen	32. Zuschläge f. Überstunden					
Lohngruppe				33. Zusatzlöhne Urlaub, Feiertage					
Lohngruppe				34. „ gesellsch. Verpflichtungen					
Lohngruppe				35. „ Sonstige					
Lohngruppe				36. SV-Leistungen					
Lohngruppe				37. Krankengeldzuschüsse					
Lohngruppe				38. Zwischensumme II					
Summe dir. Grundlöhne				39. Gesamtsumme					
Bemerkungen				40.					
				41. Eigene Ausschußkosten					
				42. Gesamtausschußkosten					

Datum: .....

Unterschrift: .....

## Operativer Produktionsplan

II 3.2

Produkt-Bereich:

Teil 2

B. Kosten

Monat:

A. Leistung					B. Kosten				
	Produktionsplan-Soll	Ist	Abweichungen		Kostenarten	Produktionspl.-Soll	Soll f. Istleistung	Ist	Abweichungen
Arbeitskräfte				1	Direkte Grundlöhne				
Sollstunden				2	Lohnabzug f. verschuld. Ausschuß				
Sollminuten				3	Fremde Energie				
·/· Ges. Ausfallzeit				4	Brenn- und Treibstoffe				
Ist-Arbeitszeit				5	Betriebstypisches Hilfsmaterial				
+ Normenübererfüllung				6	Arbeitschutzmittel				
Gesamtnormenzeit				7	Übriges Hilfsmaterial				
·/· Normenzeit f. Ausschuß				8	Geringwertige Arbeitsmittel				
Normenzeit f. gute Produkt				9	Fremde Reparaturen				
Ausfallzeiten in Minuten				10	Sonst. fremde Hilfsleistungen				
Urlaub				11	Lohn f. Hilfsarbeiten				
Krankheit				12	Lohn f. Anlauf, Erprobung, Muster				
Sonstige				13	Schmutz- u. Gefahrenzulage				
Ges. Ausfallzeiten				14	SV-Leistungen				
Gesamtnormenzeiten nach Lohngruppen in Minuten				15	Eigenleistung Energie				
Lohngruppe				16	Guß f. Eigenbedarf				
Lohngruppe				17	Reparaturen				
Lohngruppe				18	Transporte				
Lohngruppe				19	Sonstige				
Lohngruppe				20					
Lohngruppe				21	verrechnete Grundkosten				
Gesamtnormenzeit				22	Zwischensumme I				
· Leistungsmengen in kg — t				23					
Hergestellter Guß				24	Lohn Differenz für Qualifizierung				
Ausschuß				25	Zuschläge für Schichtarbeit				
Guter Guß				26	Brigadierzuschlag				
				27	Lohngruppenausgleich				
				28	Leistungslohnvergleich				
Lohnsumme in DM für hergestellte Leistung				29	Zuschlag für Materialerschweris				
Lohngruppen				30	Zuschlag für falsch. Arbeitsablauf				
Lohngruppe				31	Lohn für Wartezeiten				
Lohngruppe				32	Zuschläge f. Überstunden				
Lohngruppe				33	Zusatzlöhne Urlaub, Feiertage				
Lohngruppe				34	gesellschaftl. Verpflichtungen				
Lohngruppe				35	Sonstige				
Lohngruppe				36	SV-Leistungen				
Summe dir. Grundlöhne				37	Krankengeldzuschüsse				
Bemerkungen				38	Zwischensumme II				
				39	Gesamtsumme				
				40					
				41	Eigene Ausschußkosten				
				42	Gesamtausschußkosten				

Datum:

Unterschrift:

6-11 855

Produktionsbereich Nr. .... Arbeitsplatz Nr. .... Monat ..... Blatt Nr. .... Blätter ges. ....

Belegung lt. Produktionsplan Teil 2 ..... Minuten..... t      vorgegebene Leistung..... Minuten ..... t

[illegible]

Für den Werkstoff ist die Angabe des Produktionseinzelauftrages verbindlich.

Summe/Übertrag

Produktionsbereich Nr. .... Arbeitsplatz Nr. .... Monat ..... Blatt Nr. .... Blätter ges. ....

Belegung lt. Produktionsplan Teil 2 ..... Minuten ..... t      vorgegebene Leistung ..... Minuten ..... t

[illegible]

Für den Werkstoff ist die Angabe des Produktionseinzelauftrages verbindlich

Summe/Übertrag





## Arbeitsplatzbelegungsplan

**Produktionsbereich Nr.****Arbeitsplätze Nr.**

*II 1,2*

[illegible]

## II 1.1

Monat .....

Blatt Nr. ....

Blätter ges. ....

Arbeitsplatz Nr. .....

Belegung lt. Betriebsplan ..... Minuten

Arbeitskräfte ..... Arbeitsstunden ..... ☒ Normenerfüllung ..... %, Urlaub ..... %, Kranke ..... %, Sonstige ..... %, Ausschub ..... %

[illegible]

Sanitized Copy Approved for Release 2010/02/02 : CIA-RDP80T00246A033300130001-7

## Bestseller

**r 48238 III/18/139**

**Werkauftragsnummer**

**Stückzahl**

**Werkstoff**

### Termin

### Abnahmevorschrift

**Gewicht**

Preis je Stück	
kg	
1	2
3	4
5	6
7	8
9	10
11	12
13	14
15	16
17	18
19	20
21	22
23	24
25	26
27	28
29	30
31	32
33	34
35	36
37	38
39	40
41	42
43	44
45	46
47	48
49	50
51	52
53	54
55	56
57	58
59	60
61	62
63	64
65	66
67	68
69	70
71	72
73	74
75	76
77	78
79	80
81	82
83	84
85	86
87	88
89	90
91	92
93	94
95	96
97	98
99	100

[illegible]

Sanitized Copy Approved for Release 2010/02/02 : CIA-RDP80T00246A033300130001-7

Preisbildungskalkulation					Plankostenkalkulation		Nachkalkulation				Kostenabweichungen			Überprüf. der vorkalk. Preise
Arbtsk- Nr.	Minuten	Lgr.	Produkt. bereich	DM	Produkt. bereich	DM	Minuten	Lgr.	Produkt. bereich	DM	Plankost. zu Preisbildung	Ist zu Preisbildung	Ist zu Plankosten	
Flüssiges Metall														
Vorlsg., Einguß.														
Summe					DM				DM					
Ausschuß			%											
./. Schrottgutschrift f. Ausschuß														
./. Lohnabzug f. verschuld. Ausschuß														
Produktionskosten,			DM		DM				DM					
Absatzkosten/Selbstkosten														
Gewinn			%											
Prod. Abgabe / Abgabep.														
Kostensätze														
Lt. Betriebsplan			%		%				%	Preisänderung erforderlich ja/nein ab:				

Sanitized Copy Approved for Release 2010/02/02 : CIA-RDP80T00246A033300130001-7

Sanitized Copy Approved for Release 2010/02/02 : CIA-RDP80T00246A033300130001-7

**Weimar 48238 III/18/199**

Kalkulationsvergleich				Werkmar 48238 III/18/139									
Besteller				Gegenstand				Modell/Zeichnungsnummer					
Bestellnummer u. Datum				Werkauftragsnummer				Stückzahl		Werkstoff		Termin	
Versandvorschrift u. Hinweise				Abnahmevorschrift				Gewicht		Preis je Stück kg			
								Einzel-				Gesamt-	
bereits gefertigt	Produktionsverfahren		Produktionsart		Ausschub		Kalkulationseinheit		PAO		Gesamtpunkte		
					Plan Vorgabe	Ist							
		kg	DM	kg	DM	Plan	%	Stück/kg	Nr.				
Ermittlung der Kosten des flüssigen Metalls						Kalkul. Vorleistungen und Eingabstoffe		Preisbildung/Plan		Ist			
Fertiggewicht						Art und Abmessung		Menge	Einzelpreis	Gesamtpreis	Menge	Einzelpreis	Gesamtpreis
+ Eingläse, Steiger, Verl.													
Flüssiges Metall													
-% Kreislaufmaterial													
Kosten d. flüssigen Metalls im fertigen Stück													
Hinweise auf Einrichtungen, Modelle, Modellrep. und Änderungen und deren Kosten						Sachgebiete	Technologie	Arbeitsnorm	Produktionsleistung	Preise	Absatz	Nachkalk.	Wirtschaftskontrolle
						Datum							
						Signatur							

Sanitized Copy Approved for Release 2010/02/02 : CIA-RDP80T00246A033300130001-7

[illegible]



Bestellnummer u. Datum				Werkauftragsnummer				Stückzahl		Werkstoff		Termin	
Versandvorschrift u. Hinweise				Abnahmevorschrift				Gewicht Einzel- Gesamt-		Preis je Stück kg			
Name			Kontrollnummer	VAN		TAN		Faktor/Geldwert	Lohnschein-Nr.	Abteilung			
Arbtg.-Nr.	Brigade/Kostenstelle	Kostenart	Einrichtung		Plattennummer	Plattengröße						ausgestellt am	
Bemerkungen			Gesamt-Minuten	verrech. im Mor.	Lobgruppen	1	2	3	4	5	6	7	8
					Minute								
					Änderung								
					Kernzahl je Abg.								

Sanitized Copy Approved for Release 2010/02/02 : CIA-RDP80T00246A033300130001-7

	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.
Monat																
Guß																
Ausschuß																
Produktion/Versand			0													
Rückgabe	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.	29.	30.	31.	Gesamt
Guß																
Ausschuß																
Produktion/Versand																
Rückgabe																
Monat	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.
Guß																
Ausschuß																
Produktion/Versand																
Rückgabe																
Monat	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.
Guß																
Ausschuß																
Produktion/Versand																
Rückgabe	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.	29.	30.	31.	Gesamt
Guß																
Ausschuß																
Produktion/Versand																
Rückgabe																

Sanitized Copy Approved for Release 2010/02/02 : CIA-RDP80T00246A033300130001-7

**Werkauftrag mit Auftragsverfolgung**

<b>Besteller</b>				<b>Gegenstand</b>				<b>Modell/Zeichnungsnummer</b>								
<b>Bestellnummer u. Datum</b>				<b>Werkauftragsnummer</b>				<b>Stückzahl</b>		<b>Werkstoff</b>		<b>Termin</b>				
<b>Versandvorschrift u. Hinweise</b>				<b>Abnahmevorschrift</b>				<b>Gewicht</b>		<b>Preis je Stück</b>						
								<b>Einzel-</b>		<b>Gesamt-</b>		<b>kg</b>				
<b>Termin</b>	<b>Januar</b>	<b>Februar</b>	<b>März</b>	<b>April</b>	<b>Mai</b>	<b>Juni</b>	<b>Juli</b>	<b>August</b>	<b>September</b>	<b>Oktober</b>	<b>November</b>	<b>Dezember</b>	<b>Gesamt</b>			
<b>Soll</b>																
<b>Ist</b>																
<b>+ oder -</b>																
<b>Monat</b>	<b>1.</b>	<b>2.</b>	<b>3.</b>	<b>4.</b>	<b>5.</b>	<b>6.</b>	<b>7.</b>	<b>8.</b>	<b>9.</b>	<b>10.</b>	<b>11.</b>	<b>12.</b>	<b>13.</b>	<b>14.</b>	<b>15.</b>	<b>16.</b>
<b>Guß</b>																
<b>Ausschuß</b>																
<b>Produktion/Versand</b>																
<b>Rückgabe</b>																
<b>Guß</b>	<b>17.</b>	<b>18.</b>	<b>19.</b>	<b>20.</b>	<b>21.</b>	<b>22.</b>	<b>23.</b>	<b>24.</b>	<b>25.</b>	<b>26.</b>	<b>27.</b>	<b>28.</b>	<b>29.</b>	<b>30.</b>	<b>31.</b>	<b>Gesamt</b>
<b>Ausschuß</b>																
<b>Produktion/Versand</b>																
<b>Rückgabe</b>																

Sanitized Copy Approved for Release 2010/02/02 : CIA-RDP80T00246A033300130001-7

I 2.19

*Beispiel**Lieferschein Nr.**Wir liefern durch: Eisenbahn, Auto, Spediteur - Selbstabholung*

<i>Schlüs.</i>	<i>Stück</i>		<i>Kg</i>	<i>Preis 1<sup>o</sup></i>	<i>Betrag DM</i>
		<div> <div></div> <div><i>Bestellnummer u. Datum</i></div> <div><i>Werkauftragsnummer</i></div> <div><i>Gegenstand</i></div> <div><i>Modellnummer</i></div> <div><i>Werkstoff</i></div> <div><i>Lieferung f. Monat</i></div> </div>			

Monat . . . . . Stichtag . . . . .

*Mengeneinheit*

Sanitized Copy Approved for Release 2010/02/02 : CIA-RDP80T00246A033300130001-7

Sanitized Copy Approved for Release 2010/02/02 : CIA-RDP80T00246A033300130001-7

**Auftragsbestandsentwicklung**

I 2.17

Arbeitsbogen - Stichtag .....

Formgüßgruppe .....

Produktionsverfahren .....

Monat		Veränderungen des Auftragsbestandes nach Verwendungsgebieten										Gesamt
Januar	Zugang											
	Lieferung											
	± Diff.											
Februar	Zugang											
	Lieferung											
	± Diff.											
März	Zugang											
	Lieferung											
	± Diff.											
April	Zugang											
	Lieferung											
	± Diff.											
Mai	Zugang											
	Lieferung											
	± Diff.											
Juni	Zugang											
	Lieferung											
	± Diff.											
Juli	Zugang											
	Lieferung											
	± Diff.											
August	Zugang											
	Lieferung											
	± Diff.											
September	Zugang											
	Lieferung											
	± Diff.											
Oktober	Zugang											
	Lieferung											
	± Diff.											
November	Zugang											
	Lieferung											
	± Diff.											
Dezember	Zugang											
	Lieferung											
	± Diff.											
Jahr Modell	Zugang											
	Lieferung											
	± Diff.											
Fehlfreigabe	Zugang											
	Lieferung											
	± Diff.											
gestoppt	Zugang											
	Lieferung											
	± Diff.											
Gesamt	Zugang											
	Lieferung											



I 2.16

Schlüssel für die Verkaufsnummer (Beispiel)1. Auftragsnummer 4-5 Stellen

1000 - 1999	Betrieb 1	30000 - 39999	Großreparaturen
2000 - 2999	Betrieb 2	40000 - 49999	Entwicklung
3000 - 3999	Betrieb 3	45000 - 49999	Erprobung
4000 - 4999	Betrieb 4	50000 - 59999	Kleinverkauf
17000 - 17999	Betrieb 17	60000 - 69999	Lageraufträge
18000 - 19999	übrige Betriebe	70000 - 79999	Hilfsleistungen
20000 - 29999	Anlagen u. Investitionen		

2. Programme 2 Stellen

- 01 Export
- 10 Regierungsaufträge
- 20 Bevölkerungsbedarf

3. Produktionsverfahren 2 Stellen

- 01 Sandguß Hand Boden
- 02 Sandguß Hand Bank
- 03 Sandguß Hand Lehm
- 04 Sandguß Hand Schablone
- 05 Sandguß Hand Zement
- 06 Sandguß Maschine Kasten
- 07 Sandguß Maschine Kastenlos
- 08 Formmaske
- 09 Gips
- 10 Guecksilber
- 11 Wachs ausschmelzverfahren
- 12 Kokille
- 13 Spritzguß
- 14 Schleuderguß
- 15 Schamotte usw.

4. Statistischer Schlüssel 2 Stellen

- 01-99 z.B. Verwendungsgebiete
- Handwerker
- Formkasten
- Scharen
- Kerneisen usw.

5. Formgußgruppe 2 Stellen

- 01 Stahlformguß E legiert
- 02 Stahlformguß E unlegiert
- 03 Stahlformguß SM legiert
- 04 Stahlformguß SM unlegiert
- 05 Stahlformguß Bessemer
- 06 Temperguß schwarz
- 07 Temperguß weiß
- 08 Grauguß
- 09 Aluminium
- 10 Magnesium
- 11 Bronze
- 12 Rotguß usw.

17999 01 08 02 08

Schlüssel = Betrieb 17, Export, Formmaske, Motorguß, Grauguß

Sanitized Copy Approved for Release 2010/02/02 : CIA-RDP80T00246A033300130001-7

Bestellungsanfrage von Ingenieuren

Besteller	Gegenstand	Modellnummer	Werkauftragsnummer	Kastengröße	Voraussichtliche		Gewicht
					Zeit	Lgr.	

Best.-Nr. 08 408 VEB Vordruck-Leitverlag Weimar Ag 306-56-DDR - 36 242 - V-18-11 - 713

Datum

Unterschrift

Sanitized Copy Approved for Release 2010/02/02 : CIA-RDP80T00246A033300130001-7

Sanitized Copy Approved for Release 2010/02/02 : CIA-RDP80T00246A033300130001-7

**Südzahl**

**Gegenstand**

Modellnummer/Zeichnungsnummer

[illegible]

## Blatt Nr. \_\_\_\_\_

### Skizze

**F.-Auftrag-Nr.**

**19.....**  
**Tag**

Monat

Monat		Werkauftrag-Nr.																Los Nr.										Umlauf					
		1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.	29.	30.	31.	Gesamt
Guß																																	
Ausschuß																																	
Produktion																																	
Rückgabe																																	

Monat		Werkauftrag-Nr.										Los Nr.										Umlauf									
Guß																															
Ausschuß																															
Produktion																															
Rückgabe																															

Monat	Werkauftrag-Nr.																Los Nr.								Umlauf						Gesamt	
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.	29.	30.		31.
Guß																																
Ausschuß																																
Produktion																																
Rückgabe																																

Monat		Werkauftrag-Nr.										Los Nr.										Umlauf									
Guß																															
Ausschuß																															
Produktion																															
Rückgabe																															

Monat	Werkauftrag-Nr.																		Los Nr.										Umlauf					
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.	29.	30.	31.	Gesamt		
Guß																																		
Ausschuß																																		
Produktion																																		
Rückgabe																																		

Monat	Werkauftrag-Nr.										Los Nr.										Umlauf										
Guß																															
Ausschuß																															
Produktion																															
Rückgabe																															

Monat	Werkauftrag-Nr.																	Los Nr.										Umlauf					Gesamt
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.	29.	30.	31.		
Guß																																	
Ausschuß																																	
Produktion																																	
Rückgabe																																	

Monat			Werkauftrag-Nr.												Los Nr.												Umlauf				
Guß																															
Ausschuß																															
Produktion																															
Rückgabe																															

Monat	Werkauftrag-Nr.																Los Nr.										Umlauf						
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.	29.	30.	31.	Gesamt	
Guß																																	
Ausschuß																																	
Produktion																																	
Rückgabe																																	

Monat	Werkauftrag-Nr.												Los Nr.												Umlauf											
Guß																																				
Ausschuß																																				
Produktion																																				
Rückgabe																																				

Sanitized Copy Approved for Release 2010/02/02 : CIA-RDP80T00246A033300130001-7

Ver- sand- karte	<div>Skizze</div>	Besteller	Modell/Zeichnungsnummer	
		Bestellnummer	Datum	Gegenstand
		Werkauftragsnummer	Werkstoff	Stückgewicht
		Abnahmevorschrift		

[illegible]

## Versandvorschrift

### Bemerkungen

[illegible]

A: 361 + 193 + 573 + 136 = 1263

Sanitized Copy Approved for Release 2010/02/02 : CIA-RDP80T00246A033300130001-7

Sanitized Copy Approved for Release 2010/02/02 : CIA-RDP80T00246A033300130001-7

[illegible]

Sanitized Copy Approved for Release 2010/02/02 : CIA-RDP80T00246A033300130001-7

I 2.5.8

Ferti- gungs- karte	Skizze	Besteller		Modell/Zeldnungsnummer										
		Bestellnummer		Datum	Gegenstand									
		Werkauftragsnummer		Werkstoff	Stückgewicht									
		Abnahmevorschrift												
Datum	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Dezember	Gesamt-Stückzahl	
geford. Stück													Gesamtgew. o. Stg. u. Anschn.	Gesamtgew. mit Stg. u. Anschn.
bestätigte Stück													Ausgestellt am	
Ist-Stück														
Differenz														

Versandvorschrift

Bemerkungen

Produktionsverfahren			wirtschaftliche Losgröße		erforderliche Eingabteile		Sammelplatte Nr.	
Form.	Kemm.	Putzerel					Modellnummer	
Betriebsabteilung	Kostengröße		Modelleingang				Stück o./Pl.	
Produktionsart	Stück auf Platte		Gewinn		Verlust			
Maschinenart	Planminuten Form							
Plattennummer	je Stück Lohngr. Planmin. Kernm.							
Plattengröße	je Stück Lohngr. Planminuten Putz				Technologisch einsatzbereit			
Plattenart	je Stück Lohngr.				Datum Unterschrift			



Sanitized Copy Approved for Release 2010/02/02 : CIA-RDP80T00246A033300130001-7

[illegible]

monatliche Resistenzdruck aufzurechnen und auf Vorderseite übertragen

Sanitized Copy Approved for Release 2010/02/02 : CIA-RDP80T00246A033300130001-7

Termin- bestäti- gung	Skizze	Besteller		Modell/Zeichnungsnummer									
		Bestellnummer		Datum	Gegenstand								
		Werkauftragsnummer		Werkstoff	Stückgewicht								
		Abnahmevorschrift											
Datum	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Dezember	Gesamt-Stückzahl
geford. Stück													Gesamtgew. o. Stg. u. Ansch.
bestätigte Stück													Gesamtgew. mit Stg. u. Ansch.
Ist-Stück													Ausgestellt am
Differenz													
Versandvorschrift													Bemerkungen
Modell nicht vorhanden - Lieferung erfolgt - nach Vorschrift - am ..... in Teilen von ..... bis ..... Lieferbeginn ..... Tage nach Modellerhalt Lieferbeginn ..... Tage nach Freigabe der am ..... zu liefernden Probe Bemerkungen ..... Datum ..... Unterschrift .....													
Gewicht													
	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August	Sept.	Okt.	Nov.	Dez.	fehlt Modell
													fehlt Freigabe
													gestoppt
													Gesamt
Sortierstreifen für Auftragsbestand													
Schlüssel	Wort												

## Auftragsverfolgung

[illegible]



## Preis und Gewichtskontrolle

Blatt Nr.

*I 2.3*

<b>Preis und Gewinnschönheit</b>	<b>Besteller</b>	<b>Modell-Zeichnungsnummer</b>	
	<b>Gegenstand</b>	<b>Stückgew./lt.Bestellg.</b>	<b>Datum</b>
	<b>Besondere Bedingungen</b>		
	<b>Bemerkungen</b>		

**Skizze**

### Skizze

[illegible]

Sanitized Copy Approved for Release 2010/02/02 : CIA-RDP80T00246A033300130001-7

### Aufträge und Gewichtskontrolle

[illegible]

Sanitized Copy Approved for Release 2010/02/02 : CIA-RDP80T00246A033300130001-7



Sanitized Copy Approved for Release 2010/02/02 : CIA-RDP80T00246A033300130001-7

[illegible]



## Blatt Nr.

Ag 308-58-DDR - 16498 - V-18-11 - 347

Blatt Nr. **I 2.1**[illegible]

## I 1.4

Ag 306-56-DDR - 16438 - V-18-11 - 346

Sanitized Copy Approved for Release 2010/02/02 : CIA-RDP80T00246A033300130001-7

Sanitized Copy Approved for Release 2010/02/02 : CIA-RDP80T00246A033300130001-7

[illegible]

Sanitized Copy Approved for Release 2010/02/02 : CIA-RDP80T00246A033300130001-7

***I 7.4***

Sanitized Copy Approved for Release 2010/02/02 : CIA-RDP80T00246A033300130001-7



Eingangs- datum	Modell Art und Zustand	Notwendige Spezialeinrichtungen	Eingangs- datum	Modell Art und Zustand	Notwendige Spezialeinrichtungen

Anzuwendende Spezialverfahren

Arbeitsstudie-  
Zeitaufnahme

Benötigte Hilfsmittel / Hinweise / Begründungen für Änderungen

	Kern- Nr.	Lohn- gruppe	Stück je Abguß	Stückzeit			Kern- Nr.	Lohn- gruppe	Stück je Abguß	Stückzeit			Kern- Nr.	Lohn- gruppe	Stück je Abguß	Stückzeit		
				Min.	Min.	Min.				Min.	Min.	Min.				Min.	Min.	Min.
Kern- einzel- stück- preise																		



**I 1.2**

**Entwurf des Leitwegstempels für Lieferanfragen und Bestellungen**

Leitweg Nr.	Abt. Absatz	Weiterleitung:	Signum:
Leitweg Nr.	Abt.	Eingang:	Signum:
	Technologie	Weiterleitung:	Signum:
Leitweg Nr.	Abt.	Eingang:	Signum:
	Produktions- lenkung	Weiterleitung:	Signum:
Leitweg Nr.	Abt.	Eingang:	Signum:
	Arbeitsnormen	Weiterleitung:	Signum:
Leitweg Nr.		Eingang:	Signum:
		Weiterleitung:	Signum:
Leitweg Nr.	Abt.	Eingang:	Signum:
	Absatz	Weiterleitung:	Signum:

I 1.1

## Anfragenregister

Blatt Nr. \_\_\_\_\_

Lfd. Nr.	Eingangsdatum	Anfrage Nr.	Anschrift - Datum - Gegenstand - Anlagen	Weiterleitung - Rücklauf - Bearbeitung
				weitergeleitet am an Signum
				Rücklauf am von
				angeboten am durch abgelehnt am durch
				weitergeleitet am an Signum
				Rücklauf am von
				angeboten am durch abgelehnt am durch
				weitergeleitet am an Signum
				Rücklauf am von
				angeboten am durch abgelehnt am durch
				weitergeleitet am an Signum
				Rücklauf am von
				angeboten am durch abgelehnt am durch
				weitergeleitet am an Signum
				Rücklauf am von
				angeboten am durch abgelehnt am durch
				weitergeleitet am an Signum
				Rücklauf am von
				angeboten am durch abgelehnt am durch
				weitergeleitet am an Signum
				Rücklauf am von
				angeboten am durch abgelehnt am durch
				weitergeleitet am an Signum
				Rücklauf am von
				angeboten am durch abgelehnt am durch

Best.-Nr. 67 401 VEB Vordruck-Leitverlag Weimar

I 1.1

## Anfragenregister.

Blatt Nr. ....

Lfd. Nr.	Ein- gangs- datum	Anfrage Nr.	Anschrift - Datum - Gegenstand - Anlagen	Weiterleitung - Rücklauf - Bearbeitung
				weitergeleitet am an Signum
				Rücklauf am von
				angeboten am durch abgelehnt am durch
				weitergeleitet am an Signum
				Rücklauf am von
				angeboten am durch abgelehnt am durch
				weitergeleitet am an Signum
				Rücklauf am von
				angeboten am durch abgelehnt am durch
				weitergeleitet am an Signum
				Rücklauf am von
				angeboten am durch abgelehnt am durch
				weitergeleitet am an Signum
				Rücklauf am von
				angeboten am durch abgelehnt am durch
				weitergeleitet am an Signum
				Rücklauf am von
				angeboten am durch abgelehnt am durch
				weitergeleitet am an Signum
				Rücklauf am von
				angeboten am durch abgelehnt am durch
				weitergeleitet am an Signum
				Rücklauf am von
				angeboten am durch abgelehnt am durch

Best.-Nr. 67 401 VEB Vordruck-Leitverlag Weimar

**Formgußgruppe**

Ausschuß lt. Betriebsplan

*II 30*

Soll lt. Betriebsplan ..... t

Rückstand ..... t

Operativer Produktionsplan

t

TDM

Gesamt ..... %

Monat

Datum	Hergest. Guß	Ausschuß		guter Guß	Ausschuß		unvollend. Produkt.	Gesamt- erzeugung	Monats- soll	Erfüllg. o/o	Versand		Bestand Fertigerzeugnisse		Umsatz		Wert der Waren- produkt.	Ausfall u. Warte- zeiten	Prod.-Arbeiter				
	1	Betrieb	Rückg.		3	Betrieb					Gesamt	11	TDM	13	TDM	Soll			Erfüllung	17	Std.	Grund-	Hilfs-
		2	4			5					6					7			8				
Soll	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—			
Anfangs- bestand	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—			
1.																							
2.																							
3.																							
4.																							
5.																							
6.																							
7.																							
8.																							
9.																							
10.																							
11.																							
12.																							
13.																							
14.																							
15.																							
16.																							
17.																							
18.																							
19.																							
20.																							
21.																							
22.																							
23.																							
24.																							
25.																							
26.																							
27.																							
28.																							
29.																							
30.																							
31.																							

I. Einheitliche Organisation bei Lieferanfrage und Vertragsabschluß als Voraussetzung zur Verbesserung des Arbeitsablaufes in Verwaltung und Produktion.

STAT

Einleitung

Ziele der sozialistischen Gesellschaft

Die Ziele unserer sozialistischen Wirtschaft machen es erforderlich, stets gesamtgesellschaftliche, technische und ökonomische Gesichtspunkte zu berücksichtigen. Mit der Forderung nach größtmöglicher Bedürfnisbefriedigung müssen die Fragen der Anwendung des höchsten Niveaus der Produktionstechnik, besseren Betriebsorganisation, größeren Rentabilität und besseren Koordinierung zwischen den Leitungen und den Ausführenden innerhalb und außerhalb des Betriebes übereinstimmen.

Auftragssteuerung und Spezialisierung der Produktion in den Gießereien.

So wie wir zum gut technisierten Mittel- und Großbetrieb kommen wollen, ist in Verbindung mit der Branchenbereinigung auf weitestgehende Spezialisierung der Produktion zu sehen, denn nur dadurch erhöhen wir die Leistungsfähigkeit unserer Teilkapazitäten und der vorhandenen betrieblichen Produktionseinrichtungen insgesamt. Mit der Spezialisierung der Produktion in den Gießereien können stärkere Technisierung, höhere Qualität der Erzeugnisse, Ausschußverminderung, bessere Arbeitsbedingungen und damit insgesamt höhere Arbeitsproduktivität sowie bessere Klarheit und Vereinfachung in Verwaltung und Leitung verwirklicht werden.

Für das Eingehen auf eine Anfrage oder die Abgabe einer Bestellannahme bedeutet das, daß die Betriebe diese Forderungen berücksichtigen sollen und müssen und daß auch die Hauptverwaltung für alle Gießereien in der Deutschen Demokratischen Republik die verstärkte spezielle Produktionsdurchführung in den Betrieben zu ihrer ständigen Aufgabe macht und damit zwangsläufig eine gewisse Auftragssteuerung herbeiführt.

Diese Zielsetzungen sollten nicht nur in der Form verwirklicht werden, daß bestimmte Gießereien z.B. auf Fahrzeugguß spezialisiert sind, sondern daß eine Gießerei nur z.B. Motorenguß erzeugt. Die Produktion von Guß aus den unterschiedlichsten Verwendungsbereichen aus Gründen der Absatzsicherung ist in der sozialistischen Planwirtschaft gegenstandslos.

Abgrenzung der Arbeitsbereiche und Aufgaben von Absatz- und Produktionsleiter.

Anlässlich der Einführung einer neuen Abwicklungsorganisation für die Auftragsbearbeitung gilt es, auf die bestehenden Überschneidungen zwischen Produktions- und Zirkulationssphäre hinzuweisen. Es ist grundsätzlich abzulehnen, wenn Absatzleiter und Produktionsleiter oder Produktionsleiter und Versandleiter ein und dieselbe Person sind. Nicht richtig ist es gleichfalls, wenn der Absatzleiter den Produktionsleiter praktisch bestimmt oder umgekehrt. Nicht immer ist hierfür die persönliche Stärke der Grund, sondern die nicht klare oder nicht richtige Abgrenzung der Aufgaben zwischen den Abteilungen Absatz, Produktionslenkung und Technologie. Dem Absatzleiter obliegt die Durchführung und Pflege der Verbindung mit den Abnehmern. Dabei darf er nicht ein mechanischer Ab-

STAT

- 2 -

wickler der auf ihn zukommenden Angelegenheiten sein. Zur Auftragsannahme muß die Auftragsbeschaffung verbunden mit einer für Betrieb und Volkswirtschaft richtigen Bedarfsermittlung treten. Er soll ständig bestrebt sein, im Rahmen der Gesamtplanung und in Verbindung mit der HV wertintensive Aufträge hereinzuholen, um eine gute Übereinstimmung zwischen Preis und den einzelnen betrieblichen Teilkapazitäten und deren Kosten zu erhalten. Er ist der erste Rentabilitätsgestalter mit einer Bedeutung, die es gilt mehr auszunutzen.

Der Tätigkeitsbereich der Produktionslenkung ist auf die Produktion gerichtet. Die Produktionssortimente sind so zu gestalten, daß alle betrieblichen Faktoren gut ausgelastet sind und aus den konstanten Kosten das vertretbar höchste Leistungsquantum herauskommt. Eine gute Verbindung von Produktions- und Auftragssortimenten ist notwendig. Mit der Produktionsvorbereitung muß eine konsequente Termineinhaltung und Produktionserfassung einhergehen.

#### Die einzelnen Arbeits- und Formulartypen.

Das Organisationskollektiv hat 2 Arbeits- und Formulartypen für den Auftragsdurchlauf in den Gießereibetrieben ausgearbeitet. Der erste Arbeits- und Formulartyp ist speziell für Groß- und Mittelbetriebe mit Groß- und Kleinserien und teils Einzelproduktion. Der zweite Typ ist in erster Linie für Klein- und Kleinstbetriebe mit Einzelproduktion. Die Großbetriebe mit Bearbeitung können nicht ohne weiteres den Typ 1 verwenden.

Mit der Schaffung der vorliegenden Arbeits- und Formulartypen wurden noch häufig in den Gießereien anzutreffende grobe und sehr einfache Formular- und Arbeitsformen etwas eingeengt, weil in der groben Gestaltung nicht ohne weiteres das fortschrittliche Element zur Erzielung höherer Arbeitsproduktivität gesehen werden kann. Einer systemvolleren und etwas höher fundierten Vorbereitung und Leitung stehen eine bessere Arbeitsdurchführung und ein besseres Arbeitsergebnis gegenüber.

#### 1. Bearbeitung der Lieferanfrage vom Eingang der Anfrage bis zur Abgabe eines Angebotes. (Hierzu Organisationsschema 1)

- |    |                           |
|----|---------------------------|
| 0  | <u>Beteiligte Stellen</u> |
| 01 | Posteingang               |
| 02 | Werkleitung               |
| 03 | Absatzabteilung (Preise)  |
| 04 | Abt. Technologie          |
| 05 | Abt. Arbeitsnormen        |
| 06 | Produktionsleitung        |

- 3 -

1 Arbeitsablauf1 01 Posteingang1 Sortierung des Posteinganges

Die Posteingangsstelle versieht die eingehenden Schriftstücke mit dem Tagesstempel und dem Grobleitweg und sortiert die Anfragen und Bestellungen in die Eingangspostmappe der Absatzabteilung.

2 Weiterleitung

Die Mappe der Absatzpost ist sofort an die Werkleitung weiterzuleiten.

1 02 Werkleitung1 Bearbeitung der Eingangspost ohne Postbesprechung.

Die Absatzmappe ist vom Werkleiter sofort durchzusehen. Die Schriftstücke sind mit Namenskurzzeichen zu versehen, und besondere Anweisungen, Angaben und Rückfragen für Absatz und Fertigung sind an den Rand der Anfrage sowie der Bestellung und der Zeichnung zu vermerken.

Wichtige oder dringende Anfragen bzw. Bestellungen, Beanstandungen und Lieferanmahnungen können telef. zur Information an die betreffende Abteilung durchgegeben oder zur sofortigen Durchsprache gesondert gelegt werden.

Es ist jedoch nicht gestattet, diese Schriftstücke, auch Beanstandungen, an andere als die Abt. Absatz weiterzugeben, um Verzögerungen in der Bearbeitung bzw. Verlust der Schriftstücke zu vermeiden.

2 Bearbeitung der Eingangspost mit Postbesprechung.

Es ist zu empfehlen, daß der Werkleiter täglich eine Postbesprechung - Dauer 1/2 Stunde - abhält. An dieser Besprechung haben sämtliche Abteilungsleiter, für die Posteingangsmappen angelegt sind, teilzunehmen. Diese Besprechungen haben den Vorteil der sofortigen Information sämtlicher Abteilungen. Klärungen sowie Anweisungen können sofort herbeigeführt bzw. gegeben werden.

Bei Großbetrieben ist zu empfehlen, daß der kaufm. und der technische Direktor diese Postbesprechungen mit den ihnen zugehörigen Abteilungsleitern durchführen. Die wichtigsten Anfragen bzw. Bestellungen sind vom kaufm. und techn. Direktor unter Hinzuziehung des Werkleiters durchzusprechen.

Minimalforderung: Postbesprechung gemeinsam durch Werkleiter, kaufm. und techn. Direktor. Bei besonderen Gelegenheiten ist das jeweils in Frage kommende Leitungspersonal hinzuzuziehen.

## 3 Nach Bearbeitung ist die Absatzmappe durch das Sekretariat sofort an die Abt. Absatz weiterzuleiten.

- 4 -

1 03 Absatzabteilung1. Registrierung sämtlicher eingehender Anfragen im "Anfragenregister" - Vordruck Nr. 1 -

Die Anfragen können eingehen:

- schriftlich - als Postkarte, Brief, Telegramm, Fernschreiben
- mündlich - als Ferngespräch, persönliche Vorsprache.

Alle mündlichen Anfragen sind aktenkundig zu machen. Die Absatzabteilung hat zu beachten, daß alle schriftlichen Anfragen und Aktennotizen den Posteingangsstempel mit Namenskurzzeichen der Werkleitung und den Grobleitweg tragen.

Die Anfragen sind in das Anfragenregister einzutragen.

Das Anfragenregister ist in Lose-Blatt-Buchform zu führen und kann nach betrieblichen Belangen unterteilt werden - Formgußgruppen, Produktionsverfahren. In diesen Fällen erfolgt die Numerierung getrennt.

2. Prüfung der Liefermöglichkeit.

Wenn die Absatzabteilung selbständig entscheiden kann, daß keine Liefermöglichkeit besteht, ist die Anfrage nicht weiter zu bearbeiten, sondern dem Anfragenden eine Absage - evtl. unter Angabe eines anderen Betriebes, der für die Ausführung in Frage kommt - zu erteilen.

Die Annahme oder Ablehnung von Anfragen und Bestellungen erfolgt gemeinsam von den Abteilungen Absatz, Technologie und Produktionsleitung. Soweit keine Einigkeit erzielt wird, ist die Werkleitung zu verständigen.

Mit der Verwirklichung dieser Forderung soll erreicht werden, daß nicht einseitig nach technischen oder kaufmännischen Gesichtspunkten entschieden wird, sondern auch die Arbeitskräftequalifikation, Rentabilität und Kundenbetreuung Berücksichtigung finden.

3. Prüfung, ob bereits früher die Lieferung eines gleichen oder ähnlichen Erzeugnisses erfolgt ist.

Anhand des Vordruckes "Preis- und Gewichtskontrolle" ist es der Absatzabteilung möglich, festzustellen, ob ein gleiches Erzeugnis bereits früher geliefert wurde. Dazu sind der Preis und der frühere Lieferzeitraum auf der Anfrage anzugeben, um den anderen beteiligten Abteilungen die Arbeit zu erleichtern.

4. Weiterleitung der Anfrage.

Die Anfrage wird mit dem "Stempel für Lieferanfrage" - Entwurf Nr. 2 - versehen. Dafür ist ein Teil der freien Vorder- oder Rückseite zu verwenden. Falls auf der Anfrage kein freier Raum vorhanden ist, so ist der Stempelaufdruck auf einem weißen Blatt anzubringen, welches mit der Anfrage fest zu verbinden ist. Anfrage und Anlagen - wie Zeichnungen oder Muster - sind mit den notwendigen Kalkulationsvergleichen in Umlauf zu bringen. Der Empfänger der ersten Abteilung hat den Erhalt mit Signum im Anfragenregister zu bestätigen.



- 5 -

1 04 Abt. Technologie

- 1 Wurde das Modell oder ein ähnliches Erzeugnis früher bereits gefertigt, so ist die "Kalkulationsstammkarte der Technologie" - Vordruck Nr. 3 - der Ablage zu entnehmen und die Gültigkeit bezüglich Technologie, der Zeiten, der Lohngruppen und der Eingruppierung zu überprüfen und gegebenenfalls zu ändern.

Weiterhin ist festzustellen, ob die erforderlichen Form- und Gießeinrichtungen und Vorrichtungen vorhanden sind und in welchen Zustand sie sich befinden. Auf etwa notwendig werdende Reparaturen oder Änderungen ist auf der Lieferanfrage oder dem Kalkulationsvergleich mit Wertangabe hinzuweisen.

2 Festlegung der Technologie

Ist das angefragte Erzeugnis für den Betrieb neu, so ist im Rahmen des Technischen Aktivs zu überprüfen, ob die Fertigung technisch möglich und welche Technologie in Anwendung zu bringen ist.

Das Technische Aktiv setzt sich zusammen aus dem Haupttechnologen, dem Leiter der Betriebsabteilung, die das Erzeugnis fertigt dem Leiter der Abt. Betriebsmittel, dem Konstrukteur der Abt. Betriebsmittel, dem Technologen der Abteilung und der Produktionsleitung.

Nach genauer Festlegung der Technologie ist die Kalkulationsstammkarte der Technologie auszustellen. Es ist festzulegen, welche Form- und Gießeinrichtung und Vorrichtungen sowie Werkzeuge zu verwenden sind.

Fehlen Modelle und sonstige Spezialeinrichtungen, so sind auf der Anfrage Ausführungshinweise, Güte und der ungefähre Preis dieser Einrichtung zu vermerken. Können diese Einrichtungen im eigenen Werk nicht angefertigt werden, so ist die Modellberatung von dem Betrieb vorzunehmen, der den Gußauftrag erhält.

Bezieht sich die Anfrage auch auf die Anfertigung von Modellen und Spezialeinrichtungen, so ist die Technologie hierfür ebenfalls auszuarbeiten, und vom Absatz ist hierfür ein gesondertes Angebot anzugeben.

3 Einsetzung der technischen Daten in den Kalkulationsvergleich.

Einsetzen sämtlicher technischer Daten in die entsprechenden Spalten des "Kalkulationsvergleiches" - Vordruck Nr. 4 -. Die technischen Angaben sind der Kalkulationsstammkarte der Technologie zu entnehmen.

- 4 Weitergabe der Lieferanfrage mit den verschiedenen Anlagen an die Abt. Arbeitsnormen.

1 05 Abt. Arbeitsnormen

- 1 Sofortige Überprüfung und Abzeichnung der von der Technologie im Kalkulationsvergleich festgelegten Zeiten und Lohngruppen. Damit soll erreicht werden, daß beispielsweise bei später notwendigen Zeiterhöhungen die Rentabilität nicht beeinträchtigt wird.

- 2 Weiterleitung der Lieferanfrage mit Anlagen an die Produktionsleitung.

- 6 -

1 06 Abt. Produktionsleitung

- 1 Ermittlung des möglichen Liefertermins und des Produktionsabschnittes (Brigade = Kostenstelle) unter weitgehender Berücksichtigung des Wunschtermins des Anfragenden.

Die Anfrage ist für eine gewisse Zeit (Zeitfestsetzung nach Umfang der Anfrage) in den Belegungsplänen vorzudisponieren. Ist der Auftrag in der festgesetzten Zeit nicht erteilt, so ist eine weitere Vordisposition nicht vorzunehmen.

- 2 Vermerken des Liefertermines, der Befristung und anderer Angaben auf der Anfrage.
- 3 Evtl. Berichtigung des von der Technologie vorgesehenen Produktionsabschnittes (Brigade = Kostenstelle) auf dem Kalkulationsvergleich.
- 4 Vermerken der Anfragen mit Gewicht, Zeit, Arbeitsplatz und Ablauf der Befristung zur Beobachtung in einer formlosen Unterlage.
- 5 Weitergabe der Lieferanfrage, des Kalkulationsvergleiches und der anderen Unterlagen an die Absatzabteilung.

1 03 AbsatzabteilungAufstellung von Kalkulationen, Vergleichen und Analysen.Form a

Aufstellung der Preisbildungs- und Plankostenkalkulation mit einem jeweils einheitlichen Verrechnungsfaktor und Vergleich dieser beiden Kalkulationen bis in die einzelnen Arbeitsgänge.

Der Verrechnungsfaktor wird für die Preisbildungskalkulation unter Verwendung der genehmigten Zuschlagssätze für indirekte Grundkosten, Gemeinkosten, Ausschußkosten und Absatzkosten gebildet. Der einheitliche Verrechnungsfaktor für die Plankostenkalkulation enthält die indirekten Grundkosten, Gemeinkosten, Ausschußkosten und Absatzkosten aus dem betrieblichen Plan-BAB. Die in der Preisbildungskalkulation im genehmigten Zuschlagssatz für Ausschuß enthaltenen Abzüge für Schrott und Löhne sind in der Plankostenkalkulation besonders berücksichtigt, weil der Ausschuß-Prozentsatz im Plan-BAB diese Faktoren bereits enthält. Bei dieser Form sind Grund-, Gemein-, Ausschuß- und Absatzkosten nicht besonders erkennbar, wodurch diese Methode speziell für einen einfachen und schnellen Kalkulationsvergleich bei Kleinaufträgen geeignet ist.

Form b

Im Gegensatz dazu ermöglicht die Form b den Betrieben mit Aufträgen von größerer Bedeutung eine tiefergehende Analyse der Arbeitsgänge nach Grund- und Gemeinkosten für die gute Produktion und die Ausschußkosten. Von hier aus kann die Abt. Absatz der Technologie usw. unmittelbar Hinweise zu notwendigen Veränderungen geben.

- 5 Festlegung des Preises nach den gesetzlichen Preisgrundlagen (Fest-, Staffel- und Kalkulationspreis).
- 6 Aufstellung der Plankostenkalkulation auf dem Vordruck "Kalkulationsvergleich" - Vordruck Nr.14" -. Diese kann entfallen bei Aufträgen, die insgesamt vom Standpunkt des Monatsprogrammes keine erhebliche Bedeutung haben.

- 7 -

7 Vergleich zwischen Preis und Kalkulation.

- a) Bei positivem Vergleich ist die Anfrage mit den Unterlagen zur Angebotsabgabe dem Sachbearbeiter zu übergeben.
- b) Bei Anfertigungen, die einer Preisgenehmigung bedürfen, ist ein Antrag auf Preisfestsetzung zu stellen und dieser Umstand bei der Angebotsabgabe zu vermerken.
- c) Bei großen Abweichungen ist die Technologie zu überprüfen und gegebenenfalls zu ändern. Sind die Abweichungen sehr groß und die Änderungsmöglichkeit der Technologie beschränkt so ist auf die Anfrage kein verbindliches Angebot abzugeben selbst wenn die Anfrage für die gesamte Fertigung von großer Bedeutung ist - ; weil die geplante Rentabilität nicht in Frage gestellt werden darf. Bei dieser Entscheidung sind der kaufm. Direktor, der techn. Direktor und der Werkleiter hinzuzuziehen.

8 Abgabe des Angebotes unter Berücksichtigung der Kontingents- und Modellgestaltung (Hinweise der Technologie in Bezug auf Modelle und Spezialrichtungen beachten).

Besonders zu beachten ist die von der Produktionsleitung angegebene Befristung der vorgesehenen Lieferbereitschaft. Dem Angebot sind in einer Anlage die allgemeinen und speziellen Lieferungs- und Zahlungsbedingungen der Gießereien beizufügen.

- 9 Ablage der Durchschrift der Ablehnung in Mappe "Erledigte Anfragen" - nach Betrieben geordnet.
- 10 Ablage der Durchschrift des Angebotes in "Terminmappe" - nach Betrieben geordnet. Vermerken der Befristung im Terminkalender des Sachbearbeiters.
- 11 Nach Ablauf der Friststellung kann der anfragende Betrieb nochmals erinnert werden - soweit der Lieferer Wert auf die Bestellung legt. Eine vorherige Absprache mit der Produktionsleitung mit neuer Terminstellung ist erforderlich.
- 12 Nach endgültigem Terminablauf Ablage der Angebotsdurchschrift in Mappe "Erledigte Anfragen".

2 Anzuwendende Vordrucke.

- 1.1 Anfragenregister (Loseblattbuch)
- 1.2 Laufzettel für Lieferanfrage / -auftrag (Stempel)
- 1.3 Stammkarte der Technologie
- 1.4 Kalkulationsvergleich

1 Anfragenregister

Das Anfragenregister ist in Lose-Blatt-Buchform zu führen. Einzutragen sind:

Blatt-Nr., lfd.Nr., Eingangsdatum, Anfrage-Nr. des Bestellers, Anschrift, Datum, Gegenstand, Anlagen, Vermerke der Weiterleitung, Rücklauf- und Bearbeitungsvermerke.

- 8 -

2 Leitwegstempel (Entwurf)

Einzutragen sind:

Der Leitweg mit Numerierung, Eingangs- und Weiterleitungs-Datum und Signum und Termin der Rückgabe an Abt. Absatz.

3 Stammkarte der Technologie

Für jede Anfrage ist, vornehmlich zu Kalkulationszwecken, eine Stammkarte der Technologie anzulegen.

Die Technologie für bedeutende Aufträge ist in die technologische Karte einzutragen, die auch in die Produktion zu entsprechender Arbeitsdurchführung zu geben ist.

Einzutragen sind:

Besteller, Modell-Nr., Gegenstand, Werkstoff, Zeichnungs-Nr., Maschinenart, Plattenart, Plattengröße, Dauerplatten-Nr. bzw. Sammelplatten-Nr., Stück auf Platte, Trichter-Nr., Formkastenabmessungen nach Länge, Breite, Sandliter-Inhalt, Höhe des Oberkastens, Höhe des Mittelkastens, Höhe des Unterkastens, der Faktor, Ausschuß nach Abteilung und in %, das Stückgewicht errechnet und gewogen, Eingüsse und Steiger errechnet und gewogen, die einzelnen Arbeitsgänge nach Lohngruppen, VAN, Änderungen, TAN nach Einrichtezeit und Stückzeiten, die sich aus Arbeitsgang und Lohngruppe ergebenden Geldwerte in die Spalte "Vorkalkulation". Zahlen für die Eingruppierung des Stückes. Auf der Rückseite sind einzutragen: Art und Zustand des Modells und der nötigen Spezialeinrichtungen, evtl. anzuwendende Spezialverfahren, Hilfsmittel, Hinweise, Begründung für Änderungen usw., Spezifikation für die erforderlichen Kerne nach Lohngruppe, Stückzahl und Minuten.

4 Kalkulationsvergleiche

Der Kalkulationsvergleich wurde in zwei Formen entwickelt:

Form a - DIN A 4 und DIN A 5 -

Die Form a ist durch Verwendung eines jeweils einheitlichen Verrechnungsfaktors für einen vereinfachten Vergleich zwischen den drei vorerwähnten Kalkulationsarten besonders zu Zwecken der Preisbildung und Auftragsannahme zugeschnitten.

Form b

Die Form b ist so ausgearbeitet, daß über Vergleiche der drei Kalkulationsarten Analysen durchgeführt werden können. Dafür wurden aus dem einheitlichen Verrechnungsfaktor der Form a, der die indirekten Grundkosten, Gemeinkosten, Ausschußkosten und Absatzkosten enthält, die Gemeinkosten, Ausschußkosten und Absatzkosten herausgenommen, um die Grundkosten und Gemeinkosten der guten Produktion, Ausschuß, kosten und die nicht kalkulationsfähigen Kosten besonders zu sehen.

Die Vordrucke enthalten die Angaben, die zur Bearbeitung der Anfragen durch die nachfolgenden Abteilungen bis zur Abgabe des Angebotes erforderlich sind. Weiterhin enthalten sie in Form der Nebeneinanderstellung die Preisbildungs-, Plankosten- und Nachkalkulation. Auf der Rückseite ist Raum für Vermerke zur überplanmäßigen Gewinnabführung lt. Gesetzblatt 34 und 99/55 und für Vergleiche der wichtigsten Kostenelemente.

Die Eintragungen ergeben sich aus den Vordrucken.

- 9 -

2a Bearbeitung des Lieferauftrages vom Eingang der Bestellung bis zum Vertragsabschluß für Groß- und Mittelbetriebe. (Hierzu Organisationsschema 2)

0 Beteiligte Stellen

- 01 Posteingang
- 02 Werkleitung
- 03 Absatzabteilung
- 04 Abt. Technologie
- 05 Produktionsleitung
- 06 Vertragsstelle

1 Arbeitsablauf

1 01 Posteingang

1 Sortierung des Posteinganges

siehe Lieferanfrage

2 Weiterleitung

siehe Lieferanfrage

1 02 Werkleitung

1 Bearbeitung der Eingangspost ohne Postbesprechung

siehe Lieferanfrage

2 Bearbeitung der Eingangspost mit Postbesprechung

siehe Lieferanfrage

3 Weiterleitung

siehe Lieferanfrage

1 03 Absatzabteilung

1 Die Bestellung ist für die Arbeiten in der Abt. Absatz mit einem Arbeitsgangkontrollstempel zu versehen, der die einzelnen Arbeitsgänge und die Erledigungsvermerke der Sachbearbeiter zu enthalten hat.

2 Registrierung der Bestellungen.

Jede eingehende Bestellung ist in das "Bestellungsregister" - Vordruck Nr. 1 - einzutragen und fortlaufend zu nummerieren. Mündliche, fernmündliche, telegrafische und fernschriftliche Lieferanträge erhalten erst nach schriftlich aufgebener Bestellung Rechtsgültigkeit. Das Bestellungsregister kann nach betrieblichen Belangen unterteilt werden, z.B. Formgußgruppen, Produktionsverfahren. In diesen Fällen erfolgt die Numerierung getrennt. Bei Bestellungen, deren Abgüsse noch nicht gefertigt wurden, ist der Arbeitsablauf "Lieferanfrage" einzuhalten. Im Bestellungsregister sind die Weiter- und Rückgabevermerke vorzusehen.

3 Die mit der Bestellung eingegangenen Fertigungszeichnungen sind an die Abt. Technologie weiterzuleiten und in besonderen Fällen quittieren zu lassen.

- 10 -

4 Bestellungen mit Verkauftragsnummer versehen.

Die Positionen einer Bestellung erhalten eine Verkauftragsnummer. Die Positionen einer Bestellung sind durch die Modellnummern gekennzeichnet.

Die Aufschlüsselung der Verkauftragsnummer ist nach einer einheitlichen Schlüsselssystematik vorzunehmen. Die weitestgehende Aufschlüsselung ist aus der Anlage 16 ersichtlich. Die Schlüssel für Formgußgruppe, Produktionsverfahren und Kontingenträger sind einheitlich für die HV\Gießereien. Die Auftragsnummer, das Programm und der statistische Schlüssel, der das Verwendungsgebiet, die Produktionsart usw. enthält, sind nach den Belangen des Betriebes aufzuschlüsseln. Die Verkauftragsnummern sind in ihrer fortlaufenden Nummerierung in Lose-Blatt-Form oder Buchform nach der vom Betrieb angewandten Systematik festzuhalten.

5 Notierung des Kontingentes.

Das vom Besteller übergebene Kontingent ist in die "Kontingentkarte" - Vordruck Nr. 2 - einzutragen. Liegt für eine Bestellung noch kein Kontingent vor oder reicht das vorhandene Kontingent für die Fertigung nicht aus, ist dies auf der Bestellung zu vermerken. Bis zum Eingang des fehlenden Kontingentes darf der Verkauftrag von der Abt. Absatz nicht weitergeleitet werden und ist besonders abzuheften. Nicht benötigte Kontingente sind entweder zu verrechnen oder unverzüglich zurückzugeben.

6 Festsetzung der Preise.

Zur Preisfestsetzung dient entweder der Fest-, Staffel- oder Kalkulationspreis. Bei Fest-, Staffel- und Kalkulationspreisen sind über Vergleiche mit der betrieblichen Plankostenkalkulation neue technische Überlegungen anzustellen, falls die Rentabilität nicht gegeben ist. Bei großen Abweichungen und entsprechender Bedeutung des Auftrages für das Gesamtprogramm und die gesamte Rentabilität ist die Auftragsannahme in Übereinstimmung mit dem Vertragssystem und dem Finanzplan zu überprüfen. Außer diesen Vergleichen ist das Ausbringen der Gußstücke, die für die Gesamtfertigung des Betriebes von größerer Bedeutung sind, auch vom Sachgebiet Preise zu überwachen. Bei starken Abweichungen von der ursprünglichen Festsetzung ist dem technischen Direktor Mitteilung zu geben.

Die Preise sind getrennt nach Produktionsverfahren, -arten und Werkstoffen festzulegen. Für jede Bestellung - soweit es sich nicht um einmalige Bestellungen wie z.B. Reparaturauftrag handelt - ist ein Vordruck Nr. 3 - Preis- und Gewichtskontrolle - anzulegen. Die Ausgestaltung der Preiskarte ermöglicht der Abt. Absatz und dem Sachgebiet Preise eine einwandfreie Übersicht über die Preisentwicklung und die Gewichtsabweichungen sowie Überwachung derselben. Für die Gewichtskontrolle ist die Rückseite des Vordruckes vorgesehen. Die gelieferten Abgüsse, das Gesamtgewicht und das sich durch Division ergebende Durchschnittsgewicht sind monatlich einmal einzusetzen. Grundlage hierfür ist die Versandkarte.

Darüber hinaus sind die insgesamt bestellten Stückzahlen je Modell und die im Betrieb bereits gefertigten Modelle zu ersehen. Durch die Eintragung sämtlicher Preise ist die Fest-

- 11 -

setzung des einwandfreien Preises gewährleistet.  
Der Vordruck "Preis- und Gewichtskontrolle" ist ein gemeinsames Arbeitsmittel der Abteilungen Absatz und des Sachgebietes Preise. Standort der Kartei ist die Abt. Absatz

## 7 Ausschreibung der Werkaufträge

Für jede Position der Bestellung ist ein Werkauftragssatz, der sich aus

Werkauftrag	Vordruck Nr. 5
Terminbestätigung	" " 6
Fertigungskarte	" " 7
Versandkarte	" " 8

zusammensetzt, auszuschreiben. Der Werkauftragssatz ist von Betrieben, die Vervielfältigungsapparate besitzen, im Umdruckverfahren auszustellen. Als Matrize ist die "Stammkarte für Werk- und Produktionseinzelauftrag" - Vordruck 4 - zu verwenden.

Betriebe, die keine Vervielfältigungsapparate besitzen, stellen den Werkauftragssatz mit Schreibmaschine im Durchschriftverfahren her.

Für Kleinstbetriebe ist ein besonderer Auftragssatz einschl. Produktionseinzelauftrag entwickelt worden. Die Einzelheiten sind aus den Ausführungen des Abschnittes I, 2 b ersichtlich.

Nach Ausfertigung des Werkauftragssatzes ist die Stammkarte für Werk- und Produktionseinzelauftrag in einer Tasche bei der Abt. Technologie (Belegausfertigung) aufzubewahren. Auf Anforderung der Produktionsleitung werden die einzelnen Vordrucke des Produktionseinzelauftrages durch erneute Verwendung der Stammkarte angefertigt.

Bei Betrieben ohne Vervielfältigungsapparate ist dieser Arbeitsgang mit Schreibmaschine auszuführen.

## 8 Weiterleitung des Werkauftragssatzes

Der Werkauftrag, die Terminbestätigung und die Versandkarte sind an die Produktionsleitung zu geben. Die Fertigungskarte ist an die Abt. Technologie weiterzuleiten.

### 1. 04 Technologie

- 1 Die Fertigungszeichnung ist an die Zeichnungsverwaltung zur Registrierung zu leiten. Die Registrierung erfolgt auf dem Zeichnungskarteiblatt -

### 2 Fertigungskarte ausfüllen

Die Fertigungskarte - Vordruck 7 - ist auf Grund vorhandener Unterlagen (technologische Karte, Stammkarte) auszufüllen. Bei längerer Arbeitsunterbrechung hinsichtlich der Produktion des gleichen Modelles sind die technischen Unterlagen, die Arbeitsnormen und der Kalkulationsvergleich zu überprüfen und auf den neuesten Stand zu bringen. Die Veränderungen sind der Abt. Absatz und dem Sachgebiet Preise mitzuteilen ("Preis- und Gewichtskontrolle" berichtigen).

- 3 Bei Bestellungen, die über einen längeren Zeitraum laufen, ist der Abt. Absatz zur Benachrichtigung des Abnehmers formlos Mitteilung über die erfahrungsgemäß im Bestellzeitraum an-

- 12 -

fallenden Kosten für die Instandhaltung der Modelle und Spezialeinrichtungen zu geben.

- 4 Die ausgefüllte Fertigungskarte ist an die Produktionsleitung zu geben. Bei fehlenden Modellen verbleibt die Fertigungskarte bis zum Modelleingang, der durch das Modellager zu melden ist in der Abt. Technologie und ist in einer besonderen Ablage "Fehlende Modelle" aufzubewahren. Mitteilung ist an die Produktionsleitung mit der "Fehlanzeige von Modellen" - Vordruck Nr. 15 - zu geben.

# 1 05 Produktionsleitung

## a Aufträge, bei denen das Modell und die Freigabe vorhanden sind.

- 1 Aufnahme des Lieferauftrages in die Belegungspläne  
Unter Berücksichtigung der geforderten und der wirtschaftlichen Losgröße ist der Lieferauftrag in die Belegungspläne, getrennt nach Produktionsverfahren, einzutragen.
- 2 Festlegung der Termine  
Der durch die Belegungspläne unter möglicher Anpassung an den geforderten Termin ermittelte Auslieferungszeitpunkt ist auf dem Werkauftrag, der Terminbestätigung und der Versandkarte zu vermerken.
- 3 Eintragung des Lieferauftrages  
Der Lieferauftrag ist mit den Terminen bei Serien- oder immer wiederkehrenden Aufträgen in die "Auftragsverfolgungskarte" - Vordruck Nr. 10 - einzutragen. Bei Einzelaufträgen wird anstelle der Auftragsverfolgungskarte die Rückseite des Werkauftrages verwendet.
- 4 Errechnung und Eintragung des Lieferauftragsgewichtes und des Wertes auf dem sortierfähigen Abriß der Terminbestätigung.  
Verteilt sich die Bestellmenge eines Werkauftrages auf mehrere Programme, so ist für jedes Programm ein Sortierstreifen auszufüllen.
- 5 Weiterleitung der angeführten Vordrucke:  
Terminbestätigung an Abt. Absatz  
Versandkarte an Versand.
- 6 Ablage von Werkauftrag und Fertigungskarte erfolgt in Ordner "Offene Werkaufträge", sofern eine Auftragsverfolgungskarte angelegt ist.  
Bei Verwendung des Werkauftrages zur Auftragsverfolgung wird lediglich die Fertigungskarte in den Ordner "erledigte Aufträge" abgelegt.

## b Aufträge, bei denen das Modell fehlt.

- 7 Aus der Mitteilung der Technologie ist zu ersehen, daß das Modell nicht im Hause ist.
- 8 Eintragung des Auftrages ohne Liefertermine  
Bei Serien- oder immer wiederkehrenden Aufträgen ist die Auf-



- 13 -

tragsverfolgungskarte, bei Einzelaufträgen ist anstelle der Auftragsverfolgungskarte die Rückseite des Werkauftrages zu verwenden.

9 Vordisposition des Auftrages in die Belegungspläne

Aufträge, bei denen das Modell fehlt, sind für eine gewisse Zeit (Zeitfestsetzung nach Umfang des Auftrages) in den Belegungsplänen vorzudisponieren (Vermerk auf Werkauftrag und Terminbestätigung).

Ist das Modell während der festgesetzten Zeit nicht eingegangen, so ist eine weitere Vordisposition nicht vorzunehmen. Für Anlieferungsverzug bei Modellen siehe 1 03 - 17.

10 Eintragung des Gesamtauftragsgewichtes auf dem sortierfähigen Abriß der Terminbestätigung unter "Modell fehlt".

11 Weiterleitung der Terminbestätigung mit Vermerk "Modell nicht vorhanden" an die Abt. Absatz.

12 Ablage des Werkauftrages und der Versandkarte in den Ordner "fehlende Modelle".

13 Arbeitsablauf nach Modelleingang

Nach Erhalt der Fertigungskarte von Abt. Technologie, die den Modelleingang anzeigt, Entnahme des Werkauftrages und der Versandkarte aus dem Ordner "Fehlende Modelle". Endgültige Aufnahme des Lieferauftrages in die Belegungspläne - getrennt nach Produktionsverfahren - unter Berücksichtigung der Vordisposition und Beachtung der wirtschaftlichen Losgröße.

14 Der durch die Belegungspläne unter möglichster Anpassung an den geforderten Liefertermin ermittelte Lieferzeitpunkt ist auf dem Werkauftrag, der Versandkarte und der "Terminnachmeldung" - Vordruck Nr. 11 - einzutragen.

15 Errechnung und Eintragung des Lieferauftragsgewichtes und des Wertes auf den sortierfähigen Abriß der "Terminnachmeldung". Negative Zahlen sind rot mit Vorzeichen minus - positive Zahlen sind schwarz mit Vorzeichen plus zu schreiben.

16 Weiterleitung der ausgefüllten Vordrucke:

Versandkarte	an Versand
Terminnachmeldung	an Abt. Absatz.

17 Ablage des Werkauftrages, der Fertigungskarte und der Durchschrift der Terminnachmeldung in den Ordner "Offene Werkaufträge"; sofern eine Auftragsverfolgungskarte angelegt ist. Im übrigen siehe 1 05 - 6.

c Aufträge, bei denen eine Fertigungsfreigabe erfolgen muß.

18 Eintragung des Lieferauftrages mit Lieferterminen der Probeabgüsse bei Serien- oder immer wiederkehrenden Aufträgen in die Auftragsverfolgungskarte. Bei Einzelaufträgen ist anstelle der Auftragsverfolgungskarte die Rückseite des Werkauftrages zu benutzen.

19 Der Auftrag, bei dem Probefreigabe und Freigabe verlangt wird, ist für eine gewisse Zeit (Zeitfestsetzung nach Umfang des

- 14 -

- Auftrages) in den Belegungsplänen vorzudisponieren. (Vermerk auf Werkauftrag und Terminbestätigung). Ist die Freigabe während der festgesetzten Zeit nicht erteilt, so ist eine weitere Vordisposition nicht vorzunehmen.
- 20 Eintragung des Gesamtauftragsgewichtes auf den sortierfähigen Abriß der Terminbestätigung unter "Freigabe fehlt".
  - 21 Weiterleitung der Terminbestätigung mit Angabe des Liefertermines für die Probeabgüsse an Abt. Absatz.
  - 22 Vermerke in formloser Unterlage für die Verfolgung des Probeabgusses und der Freigabe. Bei Mitteilungsverzug des Bestellers siehe 1 03 - 17.
  - 23 Weitergabe der Versandkarte an den Versand.
  - 24 Ablage des Werkauftrages und der Fertigungskarte in den Ordner "Fehlende Freigabe", sofern eine Auftragsverfolgungskarte angelegt ist. Im übrigen siehe 1 05 - 6.
  - 25 Nach Eingang der Fertigungsfreigabe Entnahme des Werkauftrages und der Fertigungskarte aus dem Ordner "Fehlende Freigaben". Endgültige Aufnahme des Lieferauftrages in die nach Produktionsarten getrennten Belegungspläne. Die Vordisposition und die wirtschaftliche Losgröße sind zu beachten.
  - 26 Der unter möglicher Anpassung an den geforderten Termin ermittelte Lieferzeitpunkt ist auf dem Werkauftrag, der Terminnachmeldung und der Auftragsverfolgungskarte zu vermerken.
  - 27 Errechnung und Eintragung des Lieferauftragsgewichtes und des Wertes auf den sortierfähigen Abriß der "Terminnachmeldung". Negative Zahlen sind rot mit Vorzeichen minus - positive Zahlen sind schwarz mit Vorzeichen plus zu schreiben.
  - 28 Weiterleitung der "Terminnachmeldung" an die Abt. Absatz. (Absatz vervollständigt die Terminspalte auf der Versandkarte.)
  - 29 Ablage des Werkauftrages und der Durchschrift der Terminnachmeldung in den Ordner "Offene Werkaufträge", sofern eine Auftragsverfolgungskarte angelegt ist.

#### 1 03 Absatzabteilung

- 9 Bei Preisänderungen, die sich durch Veränderung der technischen Daten der Technologie ergeben, ist die "Preis- und Gewichtskontrolle" zu ergänzen.
- 10 Überprüfung des vom Besteller angegebenen Kontingentgewichtes Grundlage: Gewichtsermittlung der Produktionsleitung.
- 11 Ausschreibung einer "Brieflichen Vereinbarung" - Vordruck Nr. 12 - bei Bestellungen unter DM 5.000.--.

Für jede Bestellung ist eine briefliche Vereinbarung auszusprechen, durch die ein Vertrag geschlossen wird, falls die Bedingungen angenommen sind oder der Besteller mit den in der brieflichen Vereinbarung vorgenommenen Änderungen einverstanden ist.

- 15 -

Auszuschreibende Anzahl:

a ohne Änderung der Forderungen des Bestellers

Besteller nach Anforderung  
Betrieb eine Durchschrift

b bei Änderung der Forderung des Bestellers

Besteller nach Anforderung  
Betrieb zwei Durchschriften.

Eine Durchschrift ist an den Besteller zu senden und unterschrieben zurückzugeben.

12 Ausschreibung des Vordruckes Nr. 14 - Mustervertrag - bei Bestellungen über DM 5.000.--.

Für jede Bestellung ist ein Mustervertragsvordruck - soweit dieser nicht bereits vom Besteller übersandt wurde - auszuschriften. Bei Bestellungen über einen größeren Zeitraum kann eine Liefergraphik beigelegt werden - Vordruck Nr. 13 -.

Mit der Ausschreibung des Vordruckes "Mustervertrag" und beiderseitiger Unterschriftsvollziehung ist ein rechtsgültiger Vertrag zustande gekommen, wenn eine volle Willensübereinstimmung der Vertragspartner in allen Punkten besteht. Auszuschreiben ist ein Vordruck für den Besteller und ein Vordruck für den Lieferer.

13 Bei der Vertragsausschreibung sind zu berücksichtigen:

Bei Bestellungen, die über einen längeren Zeitraum laufen, sind im Mustervertrag die erfahrungsgemäß im Bestellzeitraum anfallenden Kosten für Instandhaltung der Modelle und Spezial-einrichtungen - soweit diese Eigentum des Bestellers sind - in einem Pauschalbetrag aufzunehmen, um spätere zeitraubende Rückfragen mit Bestätigungen zu vermeiden.

## 14 Bei Betrieben mit besonderer Vertragsstelle ist die briefliche Vereinbarung bzw. der Mustervertrag der Vertragsstelle zur Überprüfung zuzuleiten.

15 Ablage der Bestellung

Die Bestellungen und Durchschriften der Vertragsunterlagen sind geschlossen nach Bestellern abzulegen.

16 Abtrennen des Gewichtsstreifens von der Terminbestätigung.

Zur einwandfreien Auftragsbestandserfassung ist der Gewichtsstreifen der Terminbestätigung zu verwenden. Der Gewichtsstreifen bietet die Möglichkeit, nach der Sortiermethode den Auftragsbestand, gewichts- und wertmäßig, nach mehreren Gesichtspunkten (Besteller, Formgußgruppe, Produktionsverfahren) aufzustellen.

17 Ablage der Terminbestätigung

Die Terminbestätigung ist für die Kontrolle der Liefertermine entwickelt und nach Bestellern und Modellnummern geordnet aufzubewahren. Die Kontrolle der Liefertermine auf der Rückseite der Terminbestätigung ist nur von den Betrieben durchzuführen, bei denen Absatz und Versand örtlich auseinander liegen.

Terminbestätigungen mit dem Vermerk "Modell fehlt" sind gesondert aufzubewahren. Nach Fristablauf ist der Besteller zu benachrichtigen. Siehe 1 05 - 9.

Im gleichen Sinne ist bei fehlender Freigabe zu verfahren.

- 16 -

1 06 Vertragsstelle

- 1 Überprüfung der brieflichen Vereinbarung bzw. des Mustervertrages auf Einhaltung der Vertragsbestimmungen der volkseigenen Wirtschaft und sonstiger Gesetze. Als Prüfungsmerk dient Abzeichnung
- 2 Weiterleitung der Vertragsunterlagen an Abt. Absatz.
- 3 Kontrolle der Vertragsbedingungen.

2 Anzuwendende Vordrucke2.1 Bestellungsregister als Loseblattbuch nach dem Muster der Anlage 1.

Einzutragen sind: laufende Nummer, (zugleich Registriernummer) Datum, Bestellnummer, Bestelldatum, kurze Inhaltsangabe (freigestellt), Werkauftragsnummer, angenommen oder angelehnt und Vermerke in Ausnahmefällen über die Weiterleitung und den Rücklauf.

2.2 Kontingentskarte

Die Kontingentskarte ist nach Übermittlung des Kontingentes anzulegen.

Einzutragen sind: das Planjahr, der Monat, die Materialart, die Planpositionsnummer, Datum und Eingang des Kontingentes, die Kontingents-Trägernummer, die Menge, die Quartalsaufteilung, der Besteller, die Bestellnummer und das Datum, das Bestellgewicht und Quartalsaufteilung, das Datum der Lieferung, das Liefergewicht, die Rechnungsnummer, die Ausschußrückgabe und das restliche Kontingent.

2.3 Preis- und Gewichtskontrolle

Die Preis- und Gewichtskontrolle ist bei Eingang der ersten Bestellung anzulegen. Dies gilt nur für Serien- und immer wiederkehrende Aufträge. Bei einmaligen Bestellungen ist zur Preisfestsetzung die Vorkalkulation zu benutzen.

Einzutragen sind: der Besteller, der Gegenstand, die Modell-/Zeichnungsnummer, das Stückgewicht lt. Bestellung, das Datum der Preisfestsetzung, der Werkstoff, das Produktionsverfahren, die Gesamtpunktzahl, das Gewicht, der Preis getrennt nach Produktionsart, die Nummer der PAO, der Gewinn in Prozenten und DM, die Produktionsabgabe in Prozenten und DM, die Kosten aus der Plankosten- und Nachkalkulation, die Bestellnummer, die Stückzahl je Bestellung, die gelieferten Stück, das Gesamtgewicht, das Durchschnitts-Stückgewicht und das Ausbringen.

- 17 -

**2.4 Stammkarte für Werk- und Produktionseinzelauftrag**

Die Stammkarte ist nur von Betrieben, die Vervielfältigungsapparate besitzen, als Matrizie herzustellen. Die Matrizie ist gleichzeitig für die Ausstellung der Produktionseinzelaufträge zu verwenden. Je nach Anzahl der Arbeitsgänge Format DIN A 5 oder DIN A 4.

Von der Abt. Absatz sind einzutragen:

der Besteller, die Bestell-Nr., Bestell-Datum, der Gegenstand, die Modell-/Zeichnungs-Nr., die Werkauftrags-Nr., Stückzahl, das Stückgewicht, Gesamtgewicht mit und ohne Steiger und Anschnitten, der Preis, die PAO, der Werkstoff, die Abnahmevorschrift, der geforderte Termin und die Versandvorschrift.

2.5

**2.8 Werkauftragssatz**

Der Werkauftragssatz besteht aus:

dem Werkauftrag	Vordruck Nr. 5
der Terminbestätigung	" " 6
der Fertigungskarte	" " 7
der Versandkarte	" " 8.

- a Im Umdruckverfahren sind diese Vordrucke von der Fertigungsstammkarte abzuziehen.
- b Der Werkauftragssatz ist deckungsgleich und kann in einem Arbeitsgang mit der Schreibmaschine ausgeschrieben werden. Die durch die Abt. Absatz einzutragenden Daten sind die gleichen wie bei der Fertigungsstammkarte - siehe 4.

**2.6 Terminbestätigung**

Als Vordruck zur Anzeige des Liefertermins von Produktionsleitung an Absatz.

Einzutragen sind:

- a für die Terminisierung die vom Absatz zu bestätigende Stückzahl, bei fehlenden Modellen bzw. Probefieferungen die dafür vorgesehenen Schriftreihen;
- b für die Auftragsbestandsermittlung Aufteilung des Gewichtes gemäß den bestätigten Terminen, Eintragung des Gewichtes und gegebenenfalls des Wertes je Monat und gesamt und Eintragung der notwendigen Schlüssel. Die Schlüssel sind aus der Werkauftragsnummer ersichtlich.

**2.7 Fertigungskarte**

Der zweite Teil der Fertigungskarte ist von der Technologie auszufüllen und dient der Produktionsleitung zur Eingruppierung in die Belegungspläne und damit zur Terminfestsetzung.

Einzutragen sind:

das Produktionsverfahren, die wirtschaftliche Losgröße, die erforderlichen Eingussteile, die fertigende Betriebsabteilung, die Produktionsart, die Maschinenart, die Plattennummer, die Plattengröße, die Plattenart, die Kastengröße, Stück auf Platte, die Planminuten, die technologische Einsatzbereitschaft, der Modelleingang, der Gewinn oder Verlust und bei Sammelplatten die Nummer der Platte, die Modell-Nr. und die Stückzahlen, die auf der Platte liegen.

- 18 -

**2.8 Versandkarte**

Auf der Versandkarte sind nur die bestätigten Termine einzusetzen.

**2.9 Zeichnungskarteiblatt ist schon einheitlich genormt.****2.10 Auftragsverfolgungskarte**

Die Auftragsverfolgungskarte sammelt die Bestellungen bei Serienabgüssen bzw. bei immer wiederkehrenden Bestellungen.

Einzutragen sind: der Gegenstand, die Modell-/Zeichnungsnummer, der Werkstoff, der Besteller, die Bestellnummer und das Datum, die Stückzahl, der Termin, das Stückgewicht, mit und ohne Anschnitte und Steiger, die Maßfreigabe, die Serienfreigabe, die Nullserie, die Ein-  
gußteile mit Abmessungen, Stückgewicht roh und fertig und die Stückzahl je Abguß.

**2.11 Terminnachmeldung**

Die endgültige Terminisierung der Lieferaufträge, bei denen das Modell und die Freigabe fehlten, kann erst nach Eingang des Modelles bzw. der Freigabe erfolgen. Zur Meldung dieser Termine und der Gewichtsberichtigung ist die Terminnachmeldung zu benutzen; gleichfalls bei Terminänderungen.

Einzutragen sind: der Besteller, die Bestellnummer und das Datum, die Verkauftragsnummer, die Stückzahl, der Gegenstand, die Modell-/Zeichnungsnummer, Werkstoff, die Termine und die Gewichtsauflüsselung.

**2.12 Briefliche Vereinbarung**

Einzutragen sind: die Bestellnummer und das Datum, die Stückzahl, der Gegenstand, die Modell-/Zeichnungsnummer, der Werkstoff, das Stückgewicht, Liefertermine, der Abgabepreis und die PAO.

**2.13 Liefergraphik**

Bei Bestellungen, die für ein ganzes Jahr oder einen größeren Zeitabschnitt gegeben sind, und monatliche Teillieferungen vorsehen, ist zur besseren Übersicht der Termine die Liefergraphik als Anlage zur brieflichen Vereinbarung und zum Mustervertrag zu verwenden (freigestellt).

Einzutragen sind: die Bestellnummer, das Datum, der Gegenstand, die Modell-Nr., das Gewicht und die Termine.

**2.14 Mustervertrag (einheitlich in der DDR)**

Zu verwenden ist der in der DDR einheitlich gebrauchte Vor-  
druck.

**2.15 Fehlanzeige von Modellen**

Einzutragen sind: Besteller, Gegenstand, Modellnummer, Verkauftragsnummer, voraussichtliche Kasten-  
größe, Zeit, Lohngruppe, Gewicht.

**2.16 Verkauftragsschlüssel. Er besteht aus Gruppennummer für Besteller, Programm, Produktionsverfahren, Verwendungsgebiet, Kontingenträger, Formgußgruppe.**

- 19 -

2b Ermittlung des Auftragsbestandes.a Wesen, Bedeutung für den Betrieb und sich daraus ergebende Aufgaben.Wesen und Bedeutung allgemein

Die Bestandsfeststellung der Aufträge ist für die betriebliche Arbeit von größter Bedeutung, weil davon der Beschäftigungsgrad von Einrichtungen und Arbeitskräften abhängig ist. Das Ergebnis der Ermittlung des Auftragsbestandes gibt das Verhältnis vorhandener Aufträge zur betrieblichen Leistungskapazität an. Der Betrieb hat entweder fehlende Aufträge oder eine Auftragsüberdeckung.

Aus dem Vergleich zwischen Gesamtaufträgen und noch zu erfüllenden Aufträgen ergibt sich der Bestand an erledigten Aufträgen. Der Ermittlung des Auftragsbestandes geht voraus oder folgt eine Auftragsbeschaffung oder eine Abstossung von Aufträgen, falls der Bestand an Aufträgen nicht in Übereinstimmung mit der Leistungskapazität steht (unter Berücksichtigung des Allgemeinen Vertragssystems).

Bedeutung für Auftragsstruktur und Auslastung aller Teilkapazitäten

Da die betriebliche Leistungskapazität das Produkt vieler aufeinander abgestimmter Teilkapazitäten ist, erfüllt die Ermittlung des Auftragsbestandes ihren Zweck nicht, wenn der Bestand nur insgesamt festgestellt wird. Die Ermittlung des Auftragsbestandes hat daher verschiedenen Gesichtspunkten Rechnung zu tragen.

Zu allererst muß erkennbar sein, ob und in welchem Maße die Teilkapazitäten Hand, Maschine, Kokille, Formmaske usw. (Produktionsverfahren) ausgelastet sind. Damit verbunden ist die Kenntnis der Auslastung aller Plätze, Maschinen, Formkästen sowie der Arbeiter nach Berufs- und Lohngruppen oder die Beschaffung der notwendigen Arbeitsgegenstände und Arbeitskräfte. Fundierend und konkretisierend ist hier die Arbeit der Produktionslenkung durch den Belegungsplan.

Die vorstehend angeschnittenen Fragen sind abhängig von der Auftragsstruktur, die wesentlich von Gestalt und Gewicht der Stücke sowie vom Umfang der einzelnen Auftragssortimente und von der Zeitdauer der Auftragsausführung bestimmt ist. Die Dringlichkeit der Auftragserledigung kann je Bedarfsträger sehr unterschiedlich sein. Der Auftragsbestand unterliegt ständigen Veränderungen. Diese Veränderungen treten ein durch Vertragsabschlüsse, Produktion, Auslieferung und Vertragsänderungen.

Bedeutung für die Plankontrolle und das Rentabilitätswesen

Die Ermittlung des Auftragsbestandes soll nicht nur eine reibungslose Vollbeschäftigung der einzelnen Teilkapazitäten garantieren, sondern darüber hinaus auch der betrieblichen Plankontrolle dienen. Dazu ist notwendig, daß der Wert der Aufträge feststeht, weil dadurch die Kosten bestimmt werden. Anders ausgedrückt heißt das, daß den Abschreibungen, Löhnen und dem Material eine bestimmte qualitative Gußstruktur gegenüberstehen muß, wenn Kostendeckung und Rentabilität gewährleistet sein sollen. Je nach der Bedeutung der angeschnittenen Fragen für den Betrieb sind diese bei der Ermittlung des Auftragsbestandes darzustellen und auszuwerten.

- 20 -

### Auftragsbestand-Absatz und Auftragsbestand-Produktion als Basis für die Ermittlungsmethoden.

Zu unterscheiden ist der Auftragsbestand Absatz von dem Auftragsbestand Produktion. Der Auftragsbestand Absatz ist der Bestand, der sich aus der Gegenüberstellung von angenommenen Aufträgen zu Auslieferungen ergibt. Hierbei kann man auch die Aufträge einschließen, die in der Abt. Absatz gerade vor dem Abschluß stehen oder die mit Gewissheit angenommen werden.

Der Auftragsbestand Produktion ist gleich dem Bestand der Abt. Absatz vermindert um die Bestände an unvollendeten und Fertigerzeugnissen. Die Auftragsstatistik ist erst dann Lenkungs- und Leitungsinstrument, wenn ersichtlich ist, bei welchen und wieviel Aufträgen Modelle und Freigaben fehlen oder welche Aufträge mit Gewicht gestoppt sind.

#### b Bedeutung für das Meldewesen des Betriebes (Anforderungen der übergeordneten Dienststellen).

Dem Betrieb als Glied der geplanten Volkswirtschaft obliegt neben der Produktionserfüllung in Menge und Wert auch die Berichterstattung gegenüber den vorgesetzten Dienststellen.

Der Hauptverwaltung genügt nicht nur eine monatliche Berichterstattung nach erledigten Aufträgen und Auftragsbestand (Formgußgruppen). Sie verlangt außerdem Kenntnis von dem Erfüllungsstand bei den Kontingenträgern, Abnehmerbetrieben sowie für die Programme und Gußarten.

Dadurch erhalten die zentralen Leitungsstellen einen Einblick in die quantitative und qualitative Auftragserfüllung vom Standpunkt ihrer volkswirtschaftlichen Bedeutung und den Ansatzpunkt zur regulierenden Einwirkung auf die Betriebe.

#### c Formen und Aufbau der Ermittlung des Auftragsbestandes

Bei der Ermittlung des Auftragsbestandes muß auf die mannigfaltigen innerbetrieblichen Gesichtspunkte und auf die Anforderungen der übergeordneten Dienststellen eingegangen werden. Das verlangt einen wohl überlegten Aufbau der Organisation, die zu einer aussagekräftigen Ermittlung notwendig ist.

Bis jetzt wurde der Auftragsbestand je nach dem Kräfteverhältnis zwischen Absatz und Produktionsleitung von der einen oder von der anderen Abteilung ermittelt. Da man die verschiedenen Gesichtspunkte nicht zu gleicher Zeit und nicht in einer einheitlichen Form aufbereitete, konnte man von einer genauen Feststellung in den meisten Fällen nicht sprechen. Dadurch, daß die gleichen Zahlen auf den verschiedenen Unterlagen immer wieder aufgeschrieben werden mußten, traten auch Schreibfehler ein. Andererseits wurden beträchtliche Zeiten beansprucht und Personen gebunden, was dazu führte, daß man sich mit geschätzten Annäherungswerten begnügte.

- c 1 An die Stelle der sich mit den zu ermittelnden Gesichtspunkten vervielfachenden Arbeit, die letzters immer zeitraubend und ungenau ist, soll in Groß- und Mittelbetrieben ein System treten, das die verschiedenen Daten auf einer Unterlage enthält und den gewünschten Gesichtspunkt durch ein einfaches Sortiervverfahren und Addition herauszieht. Der Vorzug dieser Methode liegt in der Zeit und Kräfteeinsparung, die umso größer ist, je mehr Gesichtspunkte ausgewertet werden sollen.



- 21 -

Bei dieser neuen Form kommt man auch durch einen Vergleich zwischen vereinbarten Lieferterminen und Auslieferung zu einem Überblick über die Vertragseinhaltung allgemein und weiter auch zu einer Terminkontrolle je Auftrag nach den Gesichtspunkten Produktionsverfahren, Programme, Kontingenträger oder Abnehmerbetrieb.

Unabhängig von der Methode ist der Hinweis auf ständiges Wiegen im Versand notwendig, das für die Feststellung von Produktion und Absatz entscheidend ist, wenn man Folgerungen aus Vertragsgewicht, Festpreise, Produktionserfüllung und Rentabilität Rechnung tragen will.

- c 2 Für Kleinbetriebe wird die Verwendung eines erweiterten Bestellungsregisters vorgeschlagen. Die Einteilung sieht vor: Produktionsverfahren, Kontingenträger, Programme, Aufteilung nach Monat und Quartal und Auftragswert; evtl. Veränderungen (Annullierungen, Reduzierungen, Terminänderungen) sind in einfacher Form zu vermerken. Außerdem wird auf die Ausnutzung der Bestandteile der Werkauftragsnummer verwiesen.
- c 3 Unter der Voraussetzung, daß nur noch wenige Ermittlungsgesichtspunkte erforderlich sind, kann auch die Kontingentkartei genommen werden, wenn hier ausnahmslos jeder eingegangene Auftrag oder eine ausnahmsweise Auftragsdurchführung bei fehlendem Kontingent eingetragen wird.

#### Arbeitsablauf Form 1 - für Mittel- und Großbetriebe.

##### 0 Beteiligte Stellen

01 Produktionslenkung

02 Abt. Absatz

##### 1 Arbeitsablauf

##### 1 01 Produktionslenkung

##### 1 Gewichtserrechnung.

(Hinweis siehe Thema I 2a 1 05 Abs. 3 und 4).

Errechnung der vereinbarten Liefermenge je Monat durch Multiplikation von Stückzahlen der Terminzeile (bestätigter Termin) mit dem Stückgewicht und Eintragung des Ergebnisses in die entsprechenden Zeilen des Sortierstreifens. Kommen für einen Auftrag mehrere Programme in Frage, so ist für jedes Programm ein Sortierstreifen anzulegen. Zur Ermittlung des Wertes je Monat sind die Stückzahlen der Terminzeilen mit dem Preis je Stück zu multiplizieren und das Ergebnis ist in die letzte Zeile des Sortierstreifens einzutragen (freigestellt).

2 Die einzusetzenden Schlüssel sind aus der Werkauftragsnummer zu entnehmen.

3 Weiterleitung der Terminbestätigung an Abt. Absatz.

- 22 -

1 02 a Ermittlung des Anfangsbestandes.

- 1 Abtrennung der Sortierstreifen von den Terminbestätigungen.
- 2 Einsortierung der Sortierstreifen in die Fächer des Sortierbrettes nach den Produktionsverfahren.
- 3 Zur gegebenen Zeit Addition der nach Produktionsverfahren sortierten Streifen.
- 4 Eintragung der einzelnen Ergebnisse in die Spalten der Auftragsbestandsentwicklung - Vordruck Nr. 17 -.  
Für jede Schlüsselnummer der Gruppen: Produktionsverfahren, Kontingenträger, Abnehmerbetrieb und Programm ist ein gesondertes Auftragsbestandsentwicklungsblatt anzulegen. Das gilt gleichfalls auch für den Wert (Werterrechnung ist nur insgesamt erforderlich).
- 5 Wiederholung der Arbeitsgänge unter Ziff. 2 - 4 zur Bestimmung des Auftragsbestandes nach den anderen Schlüsselnummern: Kontingenträger, Programm, Abnehmerbetrieb und Gußarten.
- 6 Die erledigten Streifen sind zu bündeln und abzulegen.
- 7 Übertragung der ermittelten Zahlen in den Vordruck Nr. 18 - Auftragsbestand.
- 8 Weiterleitung der ausgefüllten Vordrucke Auftragsbestand an: Produktionsleiter, Plankontrolle, Kaufm. Leiter, Techn. Leiter, Hauptbuchhalter, Werkleiter.
- 9 Ablage des Vordruckes "Auftragsbestand" in Ordner.
- 10 Aufbewahrung der Entwicklungsblätter in Heftern zur weiteren Verwendung für nachfolgende Monate.

b Veränderungen des Anfangsbestandes und neuer Bestand

- 11 Für neu eingegangene Aufträge erhält die Abt. Absatz von der Produktionslenkung die Sortierstreifen, deren Behandlung entsprechend dem Arbeitsablauf Ziff. 102 a 1 - 8 vorzunehmen ist, wobei die Ergebnisse in die Zeile "Zugang" der Auftragsbestandsentwicklungsblätter einzutragen sind. Das gilt ebenso für alle Vertragsänderungen sowie Reduzierungen und Annullierungen.  
Sämtliche Minusposten sind auf der Addiermaschine in einem Arbeitsgang von den Plusposten abzuziehen.
- 12 Zur Erfassung der Lieferungen sind die Sortierstreifen der Lieferscheine - Vordruck Nr. 19 - zu verwenden.
- 13 Einsortierung der Sortierstreifen in das Sortierbrett nach Produktionsverfahren.
- 14 Zur gegebenen Zeit Addition der nach Produktionsverfahren sortierten Streifen.
- 15 Eintragung der einzelnen Ergebnisse in die Zeile "Lieferung" der Auftragsbestandsentwicklung.

- 23 -

- 16 Die erledigten Streifen sind zu bündeln und abzulegen.
- 17 Aus dem "Zugang" und der "Lieferung" ist als Saldoergebnis die "Veränderung" festzustellen. Der neue Bestand ergibt sich aus der Gegenüberstellung von "Anfangsbestand" zu "Veränderung", wobei positive Zahlen schwarz und negative Zahlen rot einzusetzen sind.
- 18 Die für notwendige Meldungen erforderlichen Zahlen sind den Auftragsbestandsentwicklungsblättern zu entnehmen.

## 2 Anzuwendende Vordrucke

### 2.17 Auftragsbestandsentwicklung

Die Auftragsbestandsentwicklung dient zum Sammeln der einzelnen Werte je Schlüsselnummer. Besonders zu beachten ist, daß in der Zeile "Zugang" die gesamte Entwicklung der Verträge einschl. der evtl. Änderungen durch Reduzierung, Annullierung und Terminänderung zu erscheinen hat.

In der Zeile "Lieferung" erscheinen nur die tatsächlich zur Auslieferung gelangten Mengen. Die Systematik ermöglicht das Zusammenstellen des Auftragsbestandes sowie der Lieferung monatlich und in der Fortschrittszahl sowie den mengenmäßigen Erfüllungsstand.

Einzutragen sind: Die Bezeichnungen der Schlüssel je Blatt, der Anfangsbestand, der Zugang, die Lieferung, die Veränderung, der neue Bestand und der Monat.

### 2.18 Auftragsbestand

Der Vordruck "Auftragsbestand" enthält die Zusammenfassung der Zahlen aus den Auftragsbestandsentwicklungsblättern des Betriebes. Der Auftragsbestand ist zu unterteilen in Produktionsverfahren, Kontingenträger und Betriebe einschl. Programme.

Zur Disposition und zur Vervollständigung der Auftragskenntnis sind außer den vorstehenden Angaben die Bestände an unvollendeten und Fertigerzeugnissen sowie die noch nicht produktionsreifen Auftragsbestände und die mit Gewißheit zu erwartenden Aufträge (Aufträge in Vorbereitung) einzutragen. Zur Finanzplankontrolle ist der Wert für den gesamten Auftragsbestand - unterteilt nach Monaten - aufzunehmen.

### 2.19 Lieferschein

Zur Erfassung der Liefermengen nach der Sortiermethode ist der Lieferschein in Felder unterteilt, die den Sortierstreifen bilden.

Einzutragen sind: Bestellnummer und Datum, Verkauftragsnummer, Gegenstand, Modell- oder Zeichnungsnummer, Werkstoff, Lieferung für Monat und Gewicht.

- 24 -

Arbeitsablauf Form 2 - für Kleinbetriebe.

Auf Grund der einfacheren Struktur vor allem in der Verwaltung bei den Kleinbetrieben ist die Anwendung der unter Form 1 beschriebenen Sortiermethode nicht zweckmäßig.

Da auch in diesen Betrieben von einer möglichst genauen Ermittlung des Auftragsbestandes nicht Abstand genommen werden kann, ist das Bestellsregister für Zwecke der Auftragsbestandsermittlung zu erweitern. Durch diese Form wird gewährleistet, daß mindestens der Auftragsbestand nach Produktionsverfahren, Kontingenträgern, monatlich und im Quartal festgestellt werden kann.

Zur Disposition und zur Finanzplankontrolle ist auch der Wert zu berücksichtigen. Die einzutragenden Daten und die Arbeitsdurchführung ergeben sich aus - Vordruck Nr. 20 -. Die durch das Bestellsregister ermittelten Werte sind in den Auftragsbestand - Vordruck 18 - zu übertragen.

2.20 Bestellsregister

Das für die Zwecke der Auftragsbestandsermittlung erweiterte Bestellsregister hat folgende Angaben zu enthalten:

Blattnummer, laufende Nummer und Datum, Bestellnummer und Datum, Besteller und Anlagen, Werkauftragsnummer, Vermerk "angenommen" oder "abgelehnt", Gesamtgewicht, Gesamtabgabepreis, Schlüsselnummer des Kontingenträgers (farbig), Einteilung für Produktionsverfahren, Monatsmenge, Quartalsmenge und Schlüssel für Programme.  
Je nach Auftragsanzahl sind Zwischenadditionen vorzunehmen.

- 25 -

- 2 c Bearbeitung von Lieferanfrage und Lieferauftrag vom Eingang der Anfrage bzw. Bestellung bis zum Angebot bzw. Vertragsabschluß in Kleinbießereien.

Der Auftragssatz für Kleinbießereien und die Wirkung auf die Verwaltung und das Leitungspersonal.

Für die Kleinbetriebe wurde ein Durchschreibe-Auftragssatz entworfen.

Es wurde dabei von den Überlegungen ausgegangen, daß man die stark handwerksbedingte Organisation des Kleinbetriebes nicht übersehen darf, die zu Vereinfachungen und gemeinsamen Erledigungen von mehreren Funktionen durch eine Person führt. Daß hierbei Überschneidungen von Produktions- und Zirkulations-sphäre eintreten, läßt sich nicht in allen Fällen vermeiden. Vereinfachungen, Verbindungen der Arbeitsgebiete und enger persönlicher Zusammenhang dürfen aber nicht das sozialistische Arbeits-, Leitungs- und Verantwortungsprinzip beeinträchtigen. Auch den Kleinbießereien kann hierbei keine Ausnahme zugewilligt werden.

Mit der Gestaltung eines einheitlichen und besseren Vordruckwesens wird eine Verbesserung des Auftragsdurchlaufes und damit eine Verbesserung des Produktionsablaufes erreicht. Der erzielte organisatorische Fortschritt schafft klarere Verhältnisse, einfachere Bedingungen für das begrenzte Verwaltungspersonal und auch für das technische Leitungspersonal. Außerdem werden damit Leistungsqualifikation und persönliche Verantwortung der außerhalb des Produktionsbereiches Stehenden stärker berücksichtigt.

Wirkung auf die Produktion.

Soweit in den Kleinbießereien in der Produktionsdurchführung zunächst nichts geändert werden kann, sind nach den erwähnten Grundsätzen wenigstens die Verwaltungs- und Leitungsorganisation nach den Erkenntnissen unseres Staatswesens zu verändern, was nicht ohne Folgen auf die Niveauverbesserung bei der Produktion und den ausführenden Menschen bleiben kann. Mit dem so verbesserten Auftragsdurchlauf kommen wir zur Verminderung von Ausfall- und Wartezeiten, zu geringerem Ausschuß und damit zu einer höheren Arbeitsproduktivität, ohne daß (größere) Investitionen notwendig sind.

0 Beteiligte Stellen

- 01 Posteingang
- 02 Werkleitung
- 03 Absatzabteilung
- 04 Technologie
- 05 Produktionsleitung

## Arbeitsablauf

- 1 01 Posteingang
  - 1 Sortierung und Weiterleitung des Posteinganges  
(siehe Lieferanfrage Seite 3)
- 1 02 Werkleitung
  - 1 Bearbeitung der Eingangspost  
(siehe Lieferanfrage Seite 3, Abschnitt 1 02. 1,2 und 3)

### A Lieferanfrage

- 1 03 Absatzabteilung
- 1 04 Technologie
- 1 05 Produktionsleitung  
(siehe Seite 3 - 8)  
Sofern eine Weitergabe der Anfrage an andere Abteilungen erfolgt, besteht eine Kontrollmöglichkeit durch das Anfragenregister.  
Der Leitwegstempel für die Lieferanfrage kann entfallen.  
Der Vordruck " Preis- und Gewichtskontrolle " ist nur bei größeren und wahrscheinlich wiederkehrenden Bestellungen auszufüllen.  
Das technische Aktiv setzt sich aus dem Werkleiter, dem Produktionsleiter, dem Technologen und dem Obermeister bzw. Meister zusammen.

### B Lieferauftrag

- 1 03 Absatzabteilung
  - 1 Registrierung der Bestellungen  
(siehe Seite 9, Abschnitt 1 03.2 und Seite 24)
  - 2 Eingegangene Fertigungszeichnungen sind sofort an die Abteilung Technologie weiterzuleiten und in besonderen Fällen quittieren zu lassen.
  - 3 Werkauftragsnummern  
(siehe Seite 10, Abschnitt 1 03.4)
  - 4 Notierung des Kontingentes  
(siehe Seite 10, Abschnitt 1 03.5)
  - 5 Weiterleitung der Bestellung an Technologie
- 1 04 Technologie
  - 1 Überprüfung der Normenzeiten aufgrund der vorhandenen Stammkarte der Technologie
  - 2 Eintragung der Planminuten auf die Bestellung
  - 3 Ausfertigung der Stammkarte der Technologie bei neuen Aufträgen
  - 4 Eintragung der technischen Daten in den Kalkulationsvergleich bei neuen Aufträgen
  - 5 Weitergabe der Bestellung gegebenenfalls mit Kalkulationsvergleich an Absatzabteilung.

- 27 -

## 1 03 Absatzabteilung

- 6 Aufstellung der Kalkulationen
- 7 Eintragung des Preises und des Ergebnisses in Bestellung
- 8 Weiterleitung an Produktionsleitung

## 1 05 Produktionsleitung

- 1 Überprüfung des Belegungsplanes hinsichtlich freier Kapazitäten und Festsetzung des Termins
- 2 Eintragung der Bestellung in den Belegungsplan mit Wert und Ergebnis
- 3 Eintragung des Termins in die Bestellung
- 4 Weiterleitung an Absatzabteilung

## 1 03 Absatzabteilung

## 9 Ausschreibung des Werkauftragsatzes

Der Werkauftragsatz - Vordruck Nr. 21 - besteht aus

- 1 Werkauftrag ..
- 2 Produktionseinzelaufträgen
- 1 Versandkarte.

Der Werkauftragsatz ist im Format DIN A 4 ausgearbeitet und am oberen Rand gummiert, damit die einzelnen Vordrucke zusammen halten und zugleich durchgeschrieben werden können. Hervorzuheben ist, daß das DIN A 4 Format 3 untereinanderstehende Vordrucksätze enthält und das dadurch bei einem Einspannen in die Schreibmaschine drei Aufträge mit allen dazugehörigen Vordrucken ausgeschrieben werden können.

Die deckungsgleiche Ausarbeitung der einzelnen Vordrucke ermöglicht auch die Vervielfältigung im Umdruckverfahren. Der organisatorische Fortschritt, der durch den Werkauftragsatz erzielt wird, liegt darin, daß jetzt nicht mehr alle zu einem Auftrag gehörenden Vordrucke einzeln und an verschiedenen Stellen (handschriftlich oder mit Maschine) ausgeschrieben werden müssen, sondern lediglich die spezifisch technischen Daten für die Arbeitsgänge gesondert einzutragen sind.

Sofern die zwei vorgesehenen Produktionseinzelaufträge nicht ausreichen, ist die noch benötigte Anzahl bei der Ausschreibung hinzuzufügen.

## 10 Weiterleitung des Werkauftragsatzes an Produktionsleitung

## 1 05 Produktionsleitung

- 5 Abtrennen und Weiterleitung der Versandkarte an Versand.
- 6 Die Werkauftragsätze sind nach Produktionszeiträumen und Produktionsverfahren zu sammeln.  
Bei Aufträgen, die sich über einen längeren Zeitraum erstrecken, sind die erforderlichen Belege (Produktionseinzelaufträge und Auftragsverfolgungskarten) von der Produktionsleitung auszustellen.

- 28 -

Das Fehlen von Modellen ist auf den Bestellungen durch Kurzzeichen zu vermerken. Der Verkaufstragsatz ist auch in diesem Falle durch die Absatzabteilung auszuschreiben und der Produktionsleitung zu übergeben. Die Produktionsleitung sammelt diese Verkaufstragsätze gesondert und trägt nach Modellerhalt Preis und Termin ein (Terminmeldung an Absatzabteilung). Die Versandkarte ist erst nach Modelleingang an den Versand weiterzuleiten. Bei Aufträgen mit Probeflieferung sind von der Abteilung Absatz zwei Verkaufstragsätze auszuschreiben. Der eine ist für die Probeflieferung bestimmt, der andere wird von der Produktionsleitung gesondert gesammelt. Nach erfolgter Freigabe ist der Termin festzusetzen, in den Verkaufsauftrag und die Versandkarte einzutragen (Terminangabe an Absatzabteilung, Versandkarte an Versand). Normenzeiten sollen je Modell gebildet werden. Grundlage hierzu sind die Normative für Dauerplatten. Bei Anfertigung von Sammelplatten dürfen keine zusätzlichen Zeiten entstehen. Andere Möglichkeiten sind preisrechtlich nicht gegeben.

## 2 Anzuwendende Vordrucke

### 21 Verkaufstragsatz bestehend aus

- 1 Verkaufsauftrag mit Auftragsverfolgung
- 2 Produktionseinzelaufträgen
- 1 Versandkarte.

Zum Unterschied gegenüber dem Verkaufstragsatz für Mittel- und Großbetriebe werden die für den Lohn erforderlichen Produktionseinzelaufträge in einem Arbeitsgang mit der Auftragsausschreibung ausgefertigt.



- 29 -

Zur Auftragsbearbeitung - Ausführungen über einige SpezialproblemeEigenbedarf

Die Bestellung der Kostenstelle ist an die Technologie zu leiten.

Die Abteilung Technologie bearbeitet die Bestellung wie im Normalfall. Sie erledigt Kontingentsangelegenheiten und überprüft den Auftragswert.

Zusammen mit den Produktionseinzelaufträgen sind von der Technologie zusätzlich die Versandkarte und das erste Blatt des Werkauftragsatzes zur Terminverfolgung auszuschreiben.

(Handelt es sich um Investitionen oder Generalreparaturen, dann ist die Bestellung zur Bearbeitung an die Investabteilung zu geben. Die Abteilung Absatz schreibt den Werkauftrag aus.)

Produktionseinzelaufträge, Versandkarte und erstes Blatt vom Werkauftragsatz sind von der Technologie an die Produktionsleitung zu geben.

Eigenverbrauch

Der Eigenverbrauch ist wie eine normale Bestellung zu behandeln. (Gesonderte Aufträge für Modellherstellung, Gußherzeugung und Bearbeitung.)

Sammelplatten

Verschiedene Modelle werden von der Technologie zu einer Sammelplatte zusammengestellt, um auf diese Weise im Vergleich zur Erledigung jedes Modelles für sich bessere technisch-ökonomische Bedingungen zu erzielen. Diese Sammelplatte ist nur für die Fertigung der Aufträge bestimmt, für die sie zusammengestellt wurde.

TAN sind nicht insgesamt je Platte zu bilden, sondern für jedes einzelne Modell.

Die Fertigungskarten von Aufträgen, die mit einer Sammelplatte erledigt werden, sind von der Technologie zusammenzuheften. Die Modellnummern und Stückzahlen von den einzelnen Gegenständen, die auf einer Sammelplatte zusammengestellt werden, sind auf der ersten Fertigungskarte in dem dafür vorgesehenen Feld zu notieren.

Die Belegung hat in diesem Falle nach Sammelplatten zu erfolgen (mit Gesamtminuten, Gesamtgewicht und Gesamtabgabepreis).

Die Fertigungskarten für Sammelplatten sind für die spätere Beobachtung der Aufträge gesondert abzulegen.

Nach Übergabe der Gußstücke an den Versand veranlaßt die Produktionsleitung, daß die Sammelplatten demontiert bzw. vernichtet werden.

Lageraufträge, z.B. Rundgüsse

Nach den Erfahrungen der Abteilung Absatz über den Bedarf der verschiedenen Besteller je Monat bzw. Quartal sind vom Absatz Lageraufträge durch Ausschreiben von Werkaufträgen ohne Versandkarte auszufertigen (für jede Abmessung die geschätzte Gesamtmenge für alle Abnehmer).

Für die einzelnen Bestellungen von den Kunden ist von der Abteilung Absatz nur die Versandkarte auszuschreiben, die an die Abteilung Versand direkt weiterzuleiten ist.

Vom Versand ist für jede Position (Abmessung) eine Lagerkarte zu führen.

Damit der Mindestbestand nicht angegriffen wird, ist vom Leiter des Versandes rechtzeitige Mitteilung an den Absatz zur Ausschreibung eines neuen Lagerauftrages zu geben.

Am Anfang des Jahres muß bezüglich der Ausschreibung von Lageraufträgen eine Besprechung mit dem Hauptbuchhalter stattfinden, damit die Bindung der Mittel im Rahmen des Richtsatzplanes gehalten wird.

# Einheitliche Organisation bei Lieferanfrage u. Vertragsabschluß als Voraussetzung zur Verbesserung des Arbeitsablaufes in Verwaltung u. Produktion.

Graphischer Belegdurchlauf I 1				Blatt Nr. 1		Auftragsgang	Sekretariat	Werkleitung	Platz	Technologie	Arbeitsnormen	Produktion	Sozial. Preise	Werkstoffe	Tage
Bearbeitung der Lieferanfrage vom Eingang der Anfrage bis zur Abgabe des Angebotes				Blätter insg. 1-3											
Beleg	Nr.	Arbeitsgang		Nr.											
Lieferanfrage	0	Vom Besteller an Lieferbetrieb													
		Sortieren, mit Großheit wegen Kopierstempel versehen u. in Postmappe legen		101 1-2											
		Durchlesen, abzeichnen, Anweisungen notieren, Postbesprechung		102 1-3											
Anfragenregister	I 1.1	Lieferanfrage registrieren		103 1											
		Anfragenregister (Loschloßbuchform) verbleibt im Absatz		1											
Kalkulationsvergleich	I 1.4	Lieferanfrage mit Leistungsstempel versehen, Prüfung der Liefermöglichkeit, frühere Lieferungsanfragen, Kalkulationsvergl. beilegen		2-4											
		Überprüfung d. techn. Liefermöglichkeit (Zeichn. Bildw.) Festlegung der Arbeitsmittel, notieren d. hauptsächlich. Arbeitsmittel auf Kalkulationsvergl.		104 1-2											
Stammkarte d. Technologie	I 1.3	Ausführ. d. Stammkarte, hauptsächlich. Arbeitsmittel u. sämtl. Fertigungszeiten m. Lohngruppen eintragen		1-6											
		Fertigungszeiten u. Lohngruppen auf Kalkulationsvergl. übertragen, Stammkarte verbleibt in Technologie (Kartei)		3-6											
		Stellungnahme u. Abzeichnung		105 4-5											
		Vertragsposition im Belegungsplan, Kontrollf. d. eingesetzten Belegde. Zeilen mit Befristung auf Lieferanfrage notieren (Kontrollkartei)		106 1-5											
		Aufstellung der Preis- u. Renditekalkulation u. Vergleich, Preisfestlegung, Genehmigung oder Ablehnung		107 5-8											
		Abgabe der Lieferanfrage		9-12											
		Abgabe des Kalkulationsvergleiches													

Organisationskoeffizient NV

Gebräuchl. 27. 11. 58

# Einheitliche Organisation bei Lieferanfrage u. Vertragsabschluß als Voraussetzung zur Verbesserung des Arbeitsablaufes in Verwaltung u. Produktion.

Graphischer Belegdurchlauf I 2				Blatt Nr. 2		Auftragsgang	Sachverhalt	Wertung	Absatz	Technologie	Produktion	Vertragsstelle	Anzahl	Tage
Bearbeitung des Lieferauftrages vom Eingang der Bestellung bis zum Vertragsabschluß				Blätter 1-3										
Beleg	Nr.	Arbeitsgang		Nr.										
Bestellung	0	Eingang der Bestellung				701	1-2							
		Sortieren, mit Druckzeit u. Tagestempel versehen u. in Postmappe legen				702	1-3							
		Durchlesen, abzeichnen, Anweisungen notieren, Postbesprechung				703	1-4							
Bestellungsregister	I 2.1	Bestellung eintragen, mit Fertigstellungstempel versehen, Nr. 11 einsetzen, Belegen weiterleiten				703	1-4							
		Ablage: Loseblattbuchform				703	2							1
Kontingenzkarte	I 2.2	Bestellung u. Gewicht eintragen Ablage: Kartei				5								
Preis u. Gewichtskontrolle	I 2.3	Bestellung, Daten d. Technologie u. Preise eintragen manuell. Notierungen d. Lieferungen f. d. Gewicht				6								
		Ablage: Kartei				6								
Werkauftragsatz	I 2.4	Werkauftragsatz aussuchen, Vordrucke weiterleiten				7-8								
Fertigungskarte	I 2.7	Techn. Daten eintragen, bei Änderungen Mitteilungen an Absatz, Zustandhaltungskarten an Absatz				104	3-4							
Fehlenszeige u. Modellen	I 2.15	Fertigungskarte verbleibt in Technologie wenn Mod. fehlt, dafür Fehlenszeige u. Mod. an Prod. Hg.				4								
Werkauftrag	I 2.5	In Verbindung m. Karte 7 u. 15 Belegungspläne aufnehmen, Termin festlegen u. auf Karte 5, 6 u. 8 notieren				105	1-2							
		Ablage: bei Klein aufträgen in Kartei, bei Serien aufträgen in Fertigungskarte in Ordner				105	3							1
Terminbestätigung	I 2.6	Termin notieren, Sortierstreifen ausfüllen, weiterleiten an Absatz				2-4								
Versandkarte	I 2.8	Termin notieren, weiterleiten an Absatz (Versand)				5								
Auftragsverfolgungskarte	I 2.10	Bei Serienaufträgen Werkauftrag u. Termin eintragen Ablage Kartei				3								
Beifolgende Vereinbarung oder Mustervertrag	I 2.13	Gewichtsüberprüfung, Bestellsatzannahme, Ablage der Bestellung in Ordner				106	1-2							
		Beifolgende Vereinbarung oder Vertrag weiterleiten				106	3							
		Einhaltung der gesetzl. Vorschriften überprüfen, abzeichnen, weiterleiten an Absatz				106	1-2							
		Ablage: Kartei (Abtragung der Lieferungen)												
		Ablage in Ordner bzw. Kartei zur Terminkontrolle				107	1-2							
		Unterschriftnahme, an Poststelle weiterleiten, Ablage der Durchschrift in Ordner												
Terminnachmeldung	I 2.11	wie 105/1-4 Bei Eingang u. Modellen oder Änderungen benutzen												

Organisationsstruktur Nr. 17.4.56

# **Einheitliche Organisation bei Lieferanfrage u. Vertragsabschluß als Voraussetzung zur Verbesserung des Arbeitsablaufes in Verwaltung u. Produktion.**

Graphischer Belegdurchlauf I 3 Ermittlung des Auftragsbestandes		Blatt Nr. 3 Blätter insg. 1-3	Prod. Leitung	Absatz	Weiterleitung
Beleg	Nr.	Arbeitsgang	Nr.		
Terminbestätigung	I 2.6 I 2.11	Mengen u. Werte in den Sortierstreifen eintragen (Multiplikation: Stück x Gewicht u. Stück x Abgabewert)	101 1	①	
		Eintragen der Schlüssel in den Sortierstreifen (Grundlage Merktauftragsnummer)	2	②	
		Weiterleitung der Terminbestätigung an Abtlg. Absatz	3	③	
		Abltrennen des Sortierstreifens von der Terminbestätigung u. erste Sortierung nach Produktionsverfahren	102 1,2	④	
		Mengen u. evtl. Werte nach den Schlüsselgruppen addieren	3	⑤	
Auftragsbestandsentwicklung	I 2.17	Eintragung der einzelnen Ergebnisse in die entsprechenden Zeilen der Auftragsbestandsentwicklung	4	⑥ + ⑦	
		Weitere Ergebnisse in die Zeilen „Zugang“ eintragen (Terminänderungen, Auftragsstopp usw. berücksichtigen)	5+11	⑧ + ⑨	
		Erledigte Streifen bündeln, beschriften u. ablegen	6	⑩	
Sortierstreifen Lieferschein	I 2.19	Sortieren der Sortierstreifen der Lieferscheine	13	⑪	
		Addition der Gewichte bzw. Werte u. Ergebnisse in Zeile „Lieferung“ eintragen	14+15	⑫ + ⑬	
		Erledigte Streifen bündeln, beschriften u. ablegen	16	⑭	
		Saldo feststellen u. in Zeile „Differenz“ einsetzen	17	⑮	
Auftragsbestand	I 2.18	Übertragung der Zahlen aus den Entwicklungsblättern, Errechnung des Auftragsbestandes	7	⑯ + ⑰	
		Weiterleitung des Auftragsbestandes an: Werkleiter, Techn. Leiter, Kfm. Leiter, Hauptbuchhalter u. Prod. Leiter	8	⑱	
		Ablage des Auftragsbestandes in Ordner	9	⑲	
		Bewahrung der Entwicklungsblätter	10	⑳	

Organisationskalkül für HT Generalen 24.4.66

## II. Planung, Erfassung und Abrechnung der Gesamterzeugung je Produktionsbereich

### Einleitung

#### Organisation der Betriebsarbeit in Gießereien nach Produktionsbereichen

Im Kapitalismus wurde im allgemeinen die Arbeit in der Form durchgeführt, daß der Vorarbeiter als Aufseher eine bestimmte Anzahl von Arbeitern anleitete und kontrollierte. Das Verhältnis zwischen den Leitenden und Arbeitern, zwischen Arbeitern und Kapitalist und zwischen den Arbeitern selbst sowie die technisch-organisatorische Durchführung der Arbeit stand unter dem kapitalistischen Herrschafts-, Arbeits- und Ausbeutungsprinzip.

Der Sozialismus setzt an die Stelle der Einzelarbeit oder der Arbeit in kleinen Gruppen die höhere Stufe der Kooperation in Gestalt der kollektiven Brigadenarbeit oder der Kollektivarbeit eines Produktionsbereichs.

Die Basis für diese Form der organisierten Arbeit ist in den geänderten gesellschaftlichen Verhältnissen und damit in geänderten Verhältnissen der Arbeiter zu den Produktionsmitteln, zum Leitungspersonal und zwischen den Arbeitern selbst zu sehen.

An Stelle der Brigadenbildung um jeden Preis haben sich in den Gießereien zwei Formen der Kollektivarbeit herausgebildet: Produktionsbrigaden unter Leitung eines Brigadiers werden nur dort gebildet, wo auf Grund der zu erzeugenden Güter oder des verwendeten Produktionsmittels ein Kollektiv an der gleichen Sache gemeinsam arbeiten muß, um den erforderlichen Produktionserfolg zu erzielen. Die Voraussetzungen hierzu sind beispielsweise in der Schmelzerei gegeben, wo nur durch die gemeinsame Arbeit des Kollektivs das flüssige Metall gewonnen werden kann. Die Bedingungen treffen in der gleichen Weise in den Formereien zu, die Großgußfertigung haben und in denen durch die gemeinsame Arbeit eines Formerkollektivs ein Gußstück erzeugt wird. Bedeutsamer werden Produktionsbrigaden mit der zunehmenden Technisierung in den Gießereien, z.B. Radiatorenguß im Taktverfahren.

Die Brigadier ist ein verantwortlicher Leitungsfunktionär, der nach Beratung mit den Arbeitskollegen vom Werkleiter eingesetzt bzw. abberufen wird (§ 5 der Arbeitsordnung volkseigener Betriebe des Ministeriums für Schwermaschinenbau).

In all den anderen Fällen, in denen beispielsweise ein Former oder ein Putzer und Kernmacher nachweisbare Einzelleistungen hervorbringt, also durch Einsatz seiner fachlichen Kenntnisse und der ihm zur Verfügung stehenden Mittel ein Stück und mehr als ein Stück erzeugt bzw. bearbeitet, wird der Arbeitskollege mit seiner persönlichen Leistung und Verantwortung im Kollektiv eines Produktionsbereiches gebunden.

Der Produktionsbereich in Gießereien ist ein Abschnitt im Rahmen der Produktionssphäre, der durch gleiche Produktionsbedingungen gekennzeichnet ist, z.B. Handformerei für Kleinguß, Handformerei für Großguß, Kokillengießerei für Kolben und übrige Kokillengießerei.

- 2 -

Ein Produktionsbereich muß in jedem Falle Kostenstelle sein, damit das Produktionsgeschehen in diesem Abschnitt geplant, geleitet durchgeführt und abgerechnet werden kann. Der Produktionsbereich deckt sich in den meisten Fällen mit dem Meisterbereich. Daher ist Leiter eines Produktionsbereichs ein Meister. In einem Produktionsbereich können aber auch mehrere Meister tätig sein, wenn jeder eine bestimmte Schicht leitet. Auf Grund nicht spezialisierter Fertigung können einem Meister andererseits mehrere Produktionsbereiche unterstehen (gleiche und unterschiedliche Fertigungsstufen). In großen Betrieben kann es sein, daß die Funktion des Brigadiers von Produktionsbrigaden in Formereien, Kernmachereien und Putzereien zunächst nicht in jedem Falle abgeschafft wird, wenn der Produktionsbereich sehr groß ist und nicht ausreichend Meister vorhanden sind. Wenn Brigadiere im Mehrschichtenbetrieb tätig sind, so ist die Arbeitsdurchführung in den Schichten gemäß den Planvorgaben des Produktionsbereichs zu leiten. Dazu ist notwendig, daß eine gute Verbindung mit den Aufsichtsführenden der beiden anderen Schichten besteht.

Durch die neue Organisation der Betriebsarbeit in Gießereien nach Produktionsbereichen erhält die Funktion des Meisters und des Brigadiers neuen Inhalt, neue Form und Bedeutung.

-----

Zur Gewährleistung einer positiven Planung, Arbeitsdurchführung sowie Leistungs- und Kostenerfassung je Produktionsbereich müssen gewisse technisch-organisatorische, arbeitsorganisatorische, gesellschaftspolitische und ökonomische Voraussetzungen gegeben sein.

#### Zu den notwendigen technisch-organisatorischen Voraussetzungen

##### a) Unveränderliches Produktionsprogramm

Zu allererst muß eine ausreichende, in den Sortimenten ungefähr gleiche und vertraglich gebundene Auftragsbelegung vorhanden sein. Bis zum 22. des lfd. Mts. muß der operative Produktionsplan für den folgenden Monat den Produktionsbereichen bekannt sein, damit die einzelnen Verantwortlichen in der Produktionsabteilung den reibungslosen Produktionsablauf vorbereiten können.

Das nachträgliche Ändern des operativen Produktionsplanes durch Sofortaufträge oder Terminänderungen muß zur seltenen Ausnahme werden.

##### b) Bedingungen an Raum, Arbeitsmittel, Arbeitskräfte und Material

Die Kollegen eines Produktionsbereichs müssen in einem räumlich abgegrenzten Abschnitt der Werkhalle zusammenarbeiten können. In den räumlichen Arbeitsbereichen müssen die von den Kollegen benötigten Arbeitsmittel zusammenstehen. Die Aufstellung der Arbeitsmittel hat nach dem besten technologischen Arbeitsablauf zu erfolgen. Hierbei ist nicht zu übersehen, daß zwischen Arbeitskollegen, Produktionsprogramm und den Arbeitsmitteln das günstigste Verhältnis bestehen muß.

Für die Erhöhung der Qualifikation des Kollektivs ist es vorteilhaft, den fachlich tüchtigen Kollegen auch einige fachlich schwächere Kollegen beizugeben.

- 3 -

Neben der Spezialisierung ist die Qualifizierung der Arbeitskollegen nicht zu vernachlässigen. Fördernd auf die Arbeit wirkt sich die Spezialisierung der Gießereien auf bestimmte Gußarten aus (Fahrzeugguß, Waggonguß, Guß für Schiffsbau usw.) Wegfallen muß unbedingt das sogen. Verborgene von Arbeitskräften, welches den nicht kontinuierlichen Arbeitsablauf kennzeichnet. Je mehr man den Ursachen nachgeht und diese beseitigt, desto schneller kommt man zu einer beständigen Arbeitsdurchführung im Produktionsbereich und in der Abteilung.

Noch bestehende Erschwernisse bei der Beschaffung und Verwendung von Grund-, Hilfs- und Reparaturmaterial müssen bald verschwinden.

c) Forderungen an Technologie und Organisation

Zu verbessern ist die Technologie der Modelle und die Technologie zur Herstellung der Gußstücke. Die Technologie ist in der technologischen Karte sichtbar festzuhalten. Die ausgearbeitete Technologie wird erst dann voll wirksam, wenn ihre Einhaltung durch Operativtechnologen gesichert ist. Die Arbeitsorganisation der zusammenwirkenden Abteilungen ist nicht nur im Hinblick auf die Abteilung zu verfeinern, sondern auch auf den Produktionsbereich. Die Arbeitsorganisation muß mehr zur Betriebsorganisation werden.

Zu den notwendigen arbeitsorganisatorischen und gesellschaftspolitischen Voraussetzungen

a) Fragen der Arbeitsdurchführung

Die Betriebsleiter und Meister sollen nicht alles selbst bis ins kleinste erledigen. Der Betriebsleiter überträgt Aufgabenkomplexe dem Meister und dieser dem Brigadier zur selbstverantwortlichen Erledigung im einzelnen. Meister und Brigadier müssen tatsächlich selbstverantwortlich leiten können.

Zum Aufgabengebiet des Meisters gehören beispielsweise: Planaufschlüsselung auf Mann und Maschine und Einhaltung des Planes, Niedrighaltung des Ausschusses durch Einhaltung der Technologie und Berücksichtigung der Ausschubursachen, fachliche Anleitung, Anweisung und Kontrolle der Arbeitskollegen und Brigadiers, Zeitkontrolle, Beobachtung aller Faktoren seines Meisterbereichs im Zusammenhang mit der Gesamtabteilung, Anregung und Durchführung von Verbesserungen, Mitwirkung bei der Normierung und Überwachung der Normenerfüllung, Mitwirkung im Technischen Aktiv zur Anregung für Technologie usw., Beachtung der Arbeitsschutzbestimmungen und der Wachsamkeit.

Zwischen Meister und Brigadier der Produktionsbrigade oder zwischen Meister und den Arbeitskollegen hat täglich eine kurz Aussprache stattzufinden, in der eingetretene Schwierigkeiten und das Arbeitsprogramm für den nächsten Tag zu behandeln sind. Unter Hinzuziehung von Hilfsarbeitern und dem Arbeitsvorbereiter sind Maßnahmen über die rechtzeitige Gestellung

- 4 -

einsatzfähiger Arbeitsmittel und Materialien zu beraten. Die Hilfsarbeiter müssen dem Meisterbereich oder den Arbeitsbrigaden zugeordnet sein. Die Unterstellung und der Einsatz von Hilfsarbeitern und dem Arbeitsvorbereiter müssen von den Meistern entsprechend der Betriebsstruktur und dem Arbeitsablauf in bester Weise gelöst werden.

Aufgaben des Brigadiers der Produktionsbrigade sind beispielsweise:

Einhaltung und Ausnutzung der Arbeitszeit, bessere Organisation und Überwachung des Arbeitsablaufs, Mitwirkung bei der Schaffung der Voraussetzungen zur rechtzeitigen Gestellung von Arbeitsmitteln und Materialien, Übertragung seines fachlichen Könnens oder von Neuerermethoden auf die Brigade, Niedrighaltung des Ausschusses, Einhaltung des Planes mit seinen technischen und ökonomischen Vorgaben.

Der Brigadierzuschlag hat sich nach seiner Initiative und der Planeinhaltung zu richten.

b) Fragen der Autorität und Verantwortlichkeit

Die entscheidenden Elemente der wirtschaftlichen Rechnungsführung sind die individuelle Leitung und die Rentabilitätswirtschaft.

Zur individuellen Leitung gehören Disposition, Entscheidung und Verantwortlichkeit der eingesetzten Personen. Bei der Ausübung der Leitungsfunktion auf den verschiedenen Gebieten ist die kollektive Mitbestimmung der Kollegen und gesellschaftspolitischen Organe zu beachten. Zu dieser Leitung brauchen die Kollegen aber die Unterstützung der gesellschaftspolitischen Organe, die nicht nur einseitig auf den Arbeitskollegen orientiert sein darf. Ohne anerkannte demokratische Autorität verantwortlicher Leitungskräfte hinkt das Rechte- und Pflichtbewußtsein bei den Arbeitskollegen. Aus diesem Grunde wird die moralische, polit-ökonomische und materielle Verantwortung nicht ernst genug genommen.

Das gilt auch für den Meister und für den Brigadier und für das Verhältnis zwischen beiden. Sie sind verantwortlich für Produktion, Kosten und das ideologische Bewußtsein sowie für die Betreuung ihrer Arbeitskollegen.

Bei Verletzung ihrer Aufgaben ist auch von ihrer materiellen Verantwortung Gebrauch zu machen, und zwar durch Verminderung der Quartalsprämien und des Brigadierzuschlags, Schadenersatz, Aushang usw.

Die Regulierung von Autorität und Inanspruchnahme der materiellen Verantwortlichkeit sind keineswegs Maßnahmen zu Gunsten oder zu Lasten des persönlichen Machtstrebens, sondern fällige Forderungen, die sich aus der sozialistischen Gesellschaft ergeben und die im Zusammenhang mit realen gesellschaftspolitischen Bewußtseinsveränderungen durchgeführt werden müssen.

c) Aufgaben der gesellschaftspolitischen Organe

Die Aufgaben der gesellschaftspolitischen Organe sind in einer neuen Form zu lösen:

Vor allem ist das Wesen der sozialistischen Produktionsver-



- 5 -

hältnisse zu erläutern. Neben der Stellung und den Rechten sind die Arbeitskollegen auch über ihre Pflichten im Werk und gegenüber der sozialistischen Gesellschaft aufzuklären. Auch ist auf Fragen der Produktionsdurchführung, Arbeitsorganisation und Arbeitsnormung in Verbindung mit der Kaufkraft des Lohnes sowie auf die Rentabilität einzugehen.

#### Zu den notwendigen ökonomischen Voraussetzungen

##### a) Verhältnis zwischen technischen und ökonomischen Voraussetzungen

Sehr häufig verlangen die ökonomischen und gesellschaftspolitischen Voraussetzungen und Zielsetzungen eine Anpassung des technisch-organisatorischen Gebietes.

Durch die neuen Methoden soll erreicht werden, daß die technischen, organisatorischen, gesellschaftspolitischen und ökonomischen Forderungen mit der Wirklichkeit dieser Teilgebiete besser übereinstimmen. Diese Übereinstimmung ist nur gegeben, wenn die Organisation der technischen Arbeit und die Organisation der ökonomischen Arbeit abgestimmt auf die gesellschaftspolitischen Gebiete zur allumfassenden Betriebsorganisation wird.

##### b) Planungsfragen und monatliche Abteilungsabrechnung

Die gesamte Planungsarbeit, die sich aus der Organisierung der Betriebsarbeit nach Produktionsbereichen ergibt, obliegt dem Planungsleiter. (Verfügungen und Mitteilungen des Ministeriums für Schwermaschinenbau Nr. 1/1955)

Dazu ist notwendig, daß vom Planungsleiter der Staatsplan des Jahres mit seinen wichtigsten Kennziffern z.B. Produktion in t, Minuten, Wert und Ergebnis, Ausschuß in %, t und Minuten, Arbeitskräfteanzahl, Sollminuten der Arbeitszeit, Ausfallzeit insgesamt und einzeln, Löhne, Normerfüllung usw. auf die Produktionsbereiche aufgeteilt wird. Mit diesen Unterlagen kann vom Produktionsleiter die Belegungsplanung je Produktionsbereich durchgeführt werden.

Zu der Aufteilung des Jahresplans auf die Produktionsbereiche muß beim Planungsleiter eine Monatsplanung je Produktionsbereich und Kontrolle der Vorgaben treten. Die Monatsvorgaben für den Produktionsbereich sind gegenüber dem Staatsplan etwas höher zu halten, damit zusätzliche Anreize bestehen und die Erfüllung des Staatsplanes pro Monat erleichtert wird. Die einzelnen Vorgaben je Produktionsbereich müssen die Einhaltung des Staatsplanes insgesamt je Monat bzw. Quartal garantieren.

Zur Vorgabe der einzelnen Plandaten für den monatlichen operativen Produktionsplan je Produktionsbereich hat der Planungsleiter den Produktionsleiter, den Leiter der Abteilung Lohn und soziale Fragen und den Finanzplaner hinzuzuziehen. Die Produktionsbereiche erhalten monatlich wenigstens die beeinflussbaren Grund- und Gemeinkosten vorgegeben.

Zur Verwirklichung dieses Vorhabens ist erforderlich, daß die Finanzplanung einen Plan-BAB je Produktionsbereich, Betriebsabteilung und Gesamtbetrieb aufstellt und daraus die Plan-kostenträgerrechnung je Betriebsabteilung und für den Gesamtbetrieb entwickelt. Die Jahreszahlen des Staatsplanes, der

- 6 -

Plan-BAB und die Plankostenträgerrechnungen sind unter Berücksichtigung des Produktionsplanes auf Quartale und Monate aufzugliedern. Plan-BAB und Plankostenträgerrechnung müssen in den Betrieben ein fester Bestandteil des Staatsplanes werden.

Bei der Finanzplanung sind die Vorteile der Aufschlüsselung des Gußes nach Verwendungsgebieten zur Berücksichtigung der Gußstruktur stärker heranzuziehen. Die Arbeitskräfte- und Lohnplanung ist in den Produktionsbereichen zu verbessern. Die Betriebsbuchhaltung hat eine Plan/Istabrechnung je Kostenstelle (Produktionsbereich, Brigade) nach Staatsplan durchzuführen. Außerdem ist von ihr an der Plan/Istabrechnung der Kostenstelle auf der Grundlage des operativen Produktionsplanes mitzuwirken.

c) Methodik der Einführung

Die neue Organisation ist Schritt für Schritt einzuführen. Zunächst ist mit der Formerei zu beginnen und darauf zu sehen, daß sich die Beständeentwicklung in der Putzerei und Kernmacherei im Rahmen des Planes bewegt.

Bei der Planung von Kernmacherei und Putzerei kommt es darauf an, daß die Arbeitsdurchführung in diesen Abteilungen in ständiger Übereinstimmung mit der Formerei steht, um Überproduktion oder nicht sortimentsgerechte Produktion zu vermeiden.

- 7 -

1 Der Belegungsplan0 Beteiligte Stellen

01 Planung

02 Produktionsleitung

1 Arbeitsablauf1.01 Planung

- 1 In den Kopf der Belegungspläne je Produktionsbereich - Vordruck II 1.1 und 1.2 - sind die Sollmengen in t, Arbeitskräfte, Sollzeiten, Ausfallzeiten und Ausschuß lt. aufgeschlüsseltem Staatsplan einzusetzen.
- 2 Auf Grund der geplanten Normenerfüllung und den Daten von Arbeitsablauf 1 ist die Belegung in Minuten zu errechnen und als Vorgabe für den Produktionsbereich je Monat anzugeben. - Vordruck II 1.1 -
- 3 Bei den Arbeitsplatz-Belegungsplänen - Vordruck II 1.2 - (Jahresbelegung für Serienaufträge) sind die Daten laut Arbeitsablauf 1 für den Jahresdurchschnitt einzusetzen. Die geplanten monatlichen Abweichungen zum eingetragenen Jahresdurchschnitt sind in den Kopfspalten der Monatsbelegung zu berücksichtigen.
- 4 Weiterleiten der Belegungspläne an die Produktionsleitung.
- 5 Nach Einblicknahme in die Belegungspläne der Produktionsleitung sind die dort ausgewiesenen Auftragswerte und Ergebnisse mit dem Finanzplan zu vergleichen. Bei Abweichung ist dem Werkleiter darüber Mitteilung zu machen. (siehe auch 1 02 - 6)

1 02 Produktionsleitung

- 1 Zu dem von der Abteilung Absatz erhaltenen Vordrucken des Werkauftragssatzes ist die von der Technologie ausgefüllte Fertigungskarte zu sortieren. Die Sortierung hat gleichzeitig auch nach Produktionsverfahren zu erfolgen.
- 2 Für jeden Produktionsbereich = Kostenstelle ist ein Belegungsplan anzulegen.
- 3 Bei Einzelfertigung ist der Belegungsplan - Vordruck II 1.1 - zu verwenden. Unter Berücksichtigung des vom Besteller gewünschten Liefertermines sind die Aufträge in die Belegungspläne entsprechend der freien Kapazität aufzunehmen. Der sich aus den Belegungsplänen ergebende Termin ist Grundlage für Produktion und Vertrag.
- 4 Werkauftrag und Fertigungskarte sind in Ordnern abzuliegen.
- 5 Zur Ermittlung der Kapazitätsauslastung sind von Zeit zu Zeit Zwischenadditionen der Spalten Gesamtminuten und Gesamtgewicht durchzuführen.
- 6 Wird aus den Belegungsplänen sichtbar, daß sich im Produktionsbereich ein Verlust ergibt, so sind dem Werkleiter

- 8 -

die verlustbringenden Aufträge zu melden. Der Werkleiter hat über den Techn. Leiter durch Einschaltung der Technologie und des Techn. Aktive Veränderungen zu Gunsten des Ergebnisses zu veranlassen, deren Durchführung der Techn. Leiter (Arbeitsdirektor oder Kaufm. Leiter) zu überwachen hat. Das Ergebnis der Veränderungen ist dem Werkleiter und Produktionsleiter mitzuteilen.

- 7 Bei Serienaufträgen ist der Belegungsplan für den Arbeitsplatz - Vordruck II 1.2 - zu verwenden. Die einzelnen Arbeitsplätze können zu Belegungsgruppen zusammengefasst werden, d.h. Maschinen gleicher Art und Größe (zu berücksichtigen sind die zur Verfügung stehenden Formkästen) sowie Handform- und Kokillenplätze, auf denen gleichartige oder ähnliche Gußstücke geformt werden, bilden eine Belegungsgruppe. Der Produktionsbereich umfasst eine oder mehrere Belegungsgruppen.

- 8 Sonstiger Arbeitsablauf wie 1o2, Nr. 3-6.

Hinweis:

Für Großbetriebe ist die bewegliche Methode zu empfehlen. Für jeden Monat ist eine Tafel mit Einsteckfalzen in Längsrichtung anzulegen. Jeder Platz wird durch einen waagerechten Falz und die Tage werden durch senkrechte Einteilung gekennzeichnet. Die einzelnen Aufträge sind durch Schilder die die Belegungsdaten enthalten, auf den einzelnen Plätzen zu markieren. Das Belegungsende und damit die noch freie Kapazität ist durch ein Signal in einer anderen Farbe anzuzeigen, das die Gesamtbelegung nach Gewicht, Abgabepreis und Ergebnis enthält. Die Überwachung von Gesamtgewicht, Gesamtabgabepreis und Ergebnis hat durch Zwischenadditionen der Werte der Schlußsignale zu erfolgen. Die Vorteile der beweglichen Platzbelegung gegenüber der Belegung in Listenform sind:

- 1) Auslastung der Arbeitsplätze ist ohne Zwischenaddition erkennbar.
- 2) Einfache Änderungen durch Versetzen bzw. Auswechseln der Auftragsschilder.
- 3) Tögl. Übersicht über die Fertigung in den einzelnen Produktionsbereichen durch t6gl. Markierung der auf dem jeweiligen Arbeitsplatz sich in Arbeit befindlichen Aufträge und damit gleichzeitig Terminkontrolle.
- 4) Einsparung von Zeit und Papier.

2 Der operative Produktionsplan

0 Beteiligte Stellen

- 01 Planung
- 02 Produktionsleitung
- 03 Betriebsbuchhaltung
- 04 Produktionsabteilung

- 9 -

1 Arbeitsablauf

Der operative Produktionsplan besteht aus den Vordrucken II 2 und II 3. Der Vordruck II 2 enthält die Fertigungsvorgaben je Auftrag und der Vordruck II 3 die technisch-ökonomischen Vorgaben mit Abrechnung der Kosten. Die technisch-ökonomischen Vorgaben und das Ist sind im Teil A die Kostenvorgaben und die Abrechnung im Teil B auszuweisen.

Der operative Produktionsplan - Vordruck II 3 - ist vom Planungsleiter bis zum 15. des laufenden Monats für den folgenden Monat aufzustellen. Die Eintragungen in den Vordruck II 2 sind vom Produktionsleiter bis zum 22. des laufenden Monats für den folgenden Monat vorzunehmen. Nach Ablauf des Fertigungszeitraumes ist der operative Produktionsplan - Vordruck II 2 - vom Produktionsleiter bis zum 4. und der Vordruck II 3 vom Planungsleiter bis zum 8. des Monats abzurechnen. Über die sich aus dem Soll und dem Ist ergebenden Abweichungen ist mit den Kollegen aus dem Produktionsbereich in einer Produktionsversammlung zu sprechen.

1 01 Planung

- 1 Einsetzen der technischen und ökonomischen Sollzahlen des aufgeschlüsselten Staatsplanes in den Vordruck II 3 (Produktionsplan, Arbeitskräfte-, Finanzplan und Plan-BAB). Beim Einsetzen der Sollzahlen lt. Staatsplan ist darauf zu achten, dass die Zahlen mit den Werten der Belegungspläne übereinstimmen, das sind: Arbeitskräfte, Normerfüllung, Urlaub, Kranke, Sonstige, Ausschußprozente und Belegung in Minuten und Tonnen. Innerhalb des Vordrucks II 3 müssen übereinstimmen:

Abschnitt	A Zeile 4	mit	Zeile 16
"	A Zeile 9	"	Zeile 24
"	A Zeile 38	"	Abschnitt B, Zeile 1

- 2 Die Vorgaben des operativen Produktionsplanes müssen über den Vorgaben des Staatsplanes liegen, damit zusätzliche Anreize bestehen und die Erfüllung des Staatsplanes pro Monat erleichtert wird. Der monatliche operative Produktionsplan erhält dadurch den Charakter eines Kampfplanes; das bedeutet grundsätzlich: höhere Normenerfüllung, niedrigerer Ausschußprozentsatz, geringere Ausfallzeiten, höhere Leistungsmengen und niedrigere Kosten. Einsetzen der Sollzahlen in den operativen Produktionsplan. Auszufüllen sind Abschnitt A Zeilen 1 - 16 und 26 - 28.
- 3 Bei Abweichungen in der Zahl der Arbeitskräfte zum Soll hat der Planungsleiter über den Direktor für Arbeit die Abteilung Lohn und soziale Fragen zu beauftragen, notwendige Neueinstellungen, Umsetzungen oder Entlassungen vorzunehmen. Dem Planungsleiter obliegt die Kontrolle der Durchführung.

- 10 -

- 4 Bei Untererfüllung des Planes ist in Zusammenarbeit mit der Produktionsleitung ein Aufholeplan auszuarbeiten, der von Belegschaft und Werkleitung zu bestätigen ist und in den Vorgaben des operativen Produktionsplanes seinen Niederschlag findet.
- 5 Die einzelnen Vorgaben je Produktionsbereich müssen die Einhaltung des Staatsplanes insgesamt je Monat bzw. Quartal garantieren.
- 6 Weitergabe des operativen Produktionsplanes - II 3 - an die Produktionsleitung.

#### 1 02 Produktionsleitung

- 1 Aufstellen des operativen Produktionsplanes - II 2 -. Der operative Produktionsplan ist für jeden Produktionsbereich monatlich aufzustellen. Die Minuten und Tonnenwerte für die Belegung des Produktionsbereiches sind dem operativen Produktionsplan II 3 zu entnehmen und einzusetzen.  
Grundlage für die Einsetzung der Aufträge in den Vordruck II 2 sind die Belegungspläne - II 1 - und die Auftragsverfolgungskarten bzw. die Werkaufträge. Die Belegungspläne sind in Ordnern abzulegen.
- 2 Die Losaufteilung wird nach der von der Technologie angegebenen wirtschaftlichen Losgröße von der Produktionsleitung vorgenommen. (siehe I 2a 105-1). Losgröße und -nummer sind auf dem unteren Teil des Werkauftrages einzutragen.  
(Die Ausfertigung der Produktionseinzelaufträge ist an Hand dieser Losaufteilung durch die Technologie (Belegausfertigung) durchzuführen. - s. I 2a 103-7 -)
- 3 Die Aufträge sind nach Lohngruppen gegliedert in den operativen Produktionsplan II 2 einzutragen.
- 4 Die lt. operativem Produktionsplan II 3 vorgegebene Leistung in Minuten und Tonnen ist in jedem Fall durch Produktionseinzelaufträge auszulasten. Die noch im laufenden Monat abzuschliessende Fertigung ist zu berücksichtigen. Für bereits erkennbare größere Rückstände, entstanden durch Modellfehler, Maschinendefekt oder lang dauernde Krankheit sind Teilkapazitäten freizuhalten.  
- siehe 101-4 -
- 5 Die Gesamtvorgabeminuten des operativen Produktionsplanes II 2 sind nach Lohngruppen zusammenzustellen und in die Lohngruppenauslastung des Vordruckes II 3, Abschnitt A, Zeile 18-24, zu übertragen.
- 6 Weitergabe des operativen Produktionsplanes II 3 an Abt. Planung.

- 11 -

- 7 Zur Ermittlung des Umsatzwertes und des Ergebnisses je Produktionsbereich und des Gesamtbetriebes sind der Abgabepreis und das Ergebnis je Auftrag einzusetzen.
- 8 Der Abgabepreis und das Ergebnis werden in den Vordruck II 2.2 nicht mit aufgenommen, weil der Leistungswert des Produktionsbereiches nur ein Teil des gesamten Auftragswertes ist.
- 9 Die Umsatzwerte und die Ergebnisse der operativen Produktionspläne sind nach Produktionsverfahren und Form-  
gußgruppen formlos zusammenzustellen und mit einer  
Stellungnahme des Finanzplaners der Werkleitung zu über-  
mitteln.
- 10 Der operative Produktionsplan II 2 ist 5-fach auszu-  
schreiben. Verteilung:
- |   |          |        |     |                    |
|---|----------|--------|-----|--------------------|
| 1 | Exemplar | II 2.1 | für | Abteilungsleiter   |
| 1 | "        | II 2.3 | "   | Gütekontrolle      |
| 1 | "        | II 2.1 | "   | Produktionsleitung |
| 1 | "        | II 2.3 | "   | Produktionsleitung |
| 1 | "        | II 2.2 | "   | Produktionsbereich |
- 11 Der operative Produktionsplan II 2.2 ist mit den dazu  
gehörenden Produktionseinzelaufträgen über den Abteilungs-  
leiter dem Leiter des Produktionsbereichs (Meister)  
zur Aufteilung der Aufträge auf die Arbeitsplätze zu über-  
geben. Die Aufteilung erfolgt in Zusammenarbeit mit den  
Brigadiers, soweit solche nach der neuen Linie noch  
vorhanden sind. Die Namen der Ausführenden sind in den  
operativen Produktionsplan einzusetzen.
- 12 Abrechnung der Ist-Leistung nach Aufträgen.
- Die Ist-Leistung der Aufträge ist nach dem Stand vom  
20. des Monats und zum Monatsende an Hand der Auftrags-  
verfolgungskarten bzw. Werkaufträge festzustellen und in  
den Vordruck II 2.3 einzutragen. Abweichungen gegenüber dem  
geplanten Fertigungsstand sind mit dem Bereichsleiter  
durchzusprechen und Massnahmen zur Erfüllung einzuleiten.

# 1 01 Planung

- 7 Errechnung und Eintragung der direkten Grundlöhne für den  
operativen Produktionsplan, Abschnitt A, Zeile 32-28.  
Die in der Lohngruppenauslastung, Abschnitt A, Zeilen 18-24  
vorgegebenen Normenzeiten für gute Produktion je Lohngruppe  
sind um die anteiligen Ausschußminuten zu erhöhen.  
Die Lohnsummen je Lohngruppe sind zu errechnen und in  
Abschnitt A, Zeilen 32-37 einzutragen. Die Gesamtsummen  
sind abschließend zu ermitteln.

## Beispiel:

Normenzeit gute Produktion Lgr. 6 = 104.000 Min.

Ausschuß 8 %, Faktor je 100 Min. = DM 3,45

$$\frac{104000 \times 100}{92} = 113043 \text{ Min. f. hergest. Guß}$$

$$\frac{113043 \times 3.45}{100} = \text{DM 3.899,98 Lohnsumme}$$

- 12 -

8 Übertragung der Summe der Grundlöhne von Abschnitt A, Zeile 38, in Abschnitt B, Zeile 1.

9 Lohnabzug für verschuldeten Ausschuß.

Errechnung nach Erfahrungssätzen vergangener Abrechnungszeiträume. Das Verhältnis zum Staatsplan muss unter Berücksichtigung des Charakters des monatlichen operativen Produktionsplanes gewahrt bleiben.

10 Übrige Kosten.

Die übrigen Kostenvorgaben müssen ebenfalls operativen Charakter haben und unter den Planzahlen des Staatsplanes liegen. Die monatliche Gesamtleistung ist nur bei den Kostenarten zu berücksichtigen, die durch die Leistung unmittelbar beeinflusst werden.

11 Sofern in Betrieben einwandfreie Materialverbrauchsnormen bestehen, die den Strukturschwankungen Rechnung tragen, sind die bedeutendsten Materialarten mengenmässig auf der Rückseite des Vordruckes II 3 vorzugeben.

12 Der operative Produktionsplan II 3 ist 5-fach auszu-schreiben. Verteilung:

1	Exemplar	II	3.1	für Werkleiter, Techn. Leiter, Kaufm. Leiter, Hauptbuchhalter
1	"	II	3.1	" Abteilungsleiter
1	"	II	3.1	" Produktionsleiter
1	"	II	3.1	" Planungsleiter
1	"	II	3.2	" Leiter d. Produktionsbereiches (Meister)

13 Nach Abschluß des Fertigungszeitraumes sind die operativen Produktionspläne einzusammeln.

14 Einsetzen der Ist-Leistungsmengen in Abschnitt A, Zeilen 26-28 aus dem monatlichen Guß- und Ausschußbericht.

15 Weiterleitung eines Vordruckes an Betriebsbuchhaltung zur Eintragung der Istkosten.

### 1 03 Betriebsbuchhaltung

1 Die Normenzeiten der Ist-Leistung sind aus den Unterlagen der Lohnbuchhaltung, getrennt nach guter Produktion und Ausschuß je Produktionsbereich, zusammenzustellen und in Vordruck II 3, Abschnitt A, Zeilen 7-9 und 18-24 einzutragen.

2 Die restlichen Istzahlen in Abschnitt A sind an Hand der Arbeitskräftestatistik der Lohnbuchhaltung einzusetzen.

3 Die Istkosten sind aus den Aufbereitungsblättern für die Betriebsabrechnung in den Abschnitt B zu übernehmen.



- 13 -

- 4 Eintragung des Istverbrauches an Hilfsstoffen, die auf der Rückseite des Vordruckes II 3 vorgegeben wurden.
- 5 Weitergabe des Vordrucks an Abteilung Planung.
- 6 In der Betriebsbuchhaltung sind die Plankosten der Istproduktion je Produktionsbereich für die einzelnen Abteilungen auf der Grundlage des Staatsplanes zu errechnen.

# 1 01 Planung

- 16 Errechnung der planmäßigen direkten Grundlöhne für die Istleistung.  
Nach den in den Zeilen 18 - 23 vermerkten Normenzeiten für gute Produktion sind die planmäßigen Ausschußminuten mit dem Prozentsatz des operativen Produktionsplanes zu errechnen und formlos zu notieren. Die so festgestellten Gesamtausschußminuten sind in der Zeile 25 (Freizeile) in Klammern einzusetzen. Aus der Summe der Normenzeiten für gute Produktion plus Planausschußminuten je Lohngruppe sind die Planlohnminuten für die Istleistung zu errechnen, und in die Zeilen 32 - 38 einzutragen (Errechnungsmethode siehe 101.7).

Errechnung der Spalte Sollkosten der Istleistung im Abschnitt B:

- 17 Die in der Zeile 38 des Abschnitts A eingetragene Gesamtsumme für direkte Grundlöhne ist in Zeile 1 zu übernehmen.
- 18 Der Lohnabzug für verschuldeten Ausschuß - Zeile 2 - ist nach dem Verhältnis der direkten Grundlöhne zwischen monatlichem operativen Produktionsplan und Soll für Istleistung zu errechnen und einzutragen.
- 19 Von den übrigen Kostenarten sind nur die an die Istleistung anzupassen, die durch die Leistung unmittelbar beeinflußt werden. Alle sonstigen Kostenarten bleiben so wie die Vorgaben nach operativem Produktionsplan.  
Beispiel: Unveränderte Monatsanteile.= Abschreibungen, Energie, Arbeitsschutzmittel, Reparaturen.  
Nach der Leistung = betriebstypisches Hilfsmaterial, Lohn für Hilfsarbeiten usw.
- 20 Errechnung des mengenmäßigen Solls für die Istleistung der auf der Rückseite des Vordruckes II 3 vorgegebenen Hilfsmaterialien.
- 21 Die Abweichungen zwischen den Sollkosten der Istleistung und den Istkosten sind zu errechnen und einzutragen.
- 22 Die eingesammelten Vordrucke II 3.1 sind um die Sollzahlen für die Istleistung, die Istzahlen und die Abweichungen zu ergänzen.
- 23 Weitergabe der ausgefüllten Vordrucke an Produktionsleiter (II 3.1) und Abteilungsleiter der Produktion (II 3.1 und II 3.2).
- 24 Die Abweichungen aus den einzelnen Produktionsbereichen auf der Grundlage des Staatsplanes und des operativen Produktionsplanes sind monatlich und im Fortschritt zu vergleichen.  
Das Ergebnis der Feststellungen ist dem Hauptbuchhalter und Werkleiter bekanntzugeben.

- 14 -

1 04 Produktionsabteilung

- 1 Der Abteilungsleiter hat die operativen Produktionspläne II 3.2 nach Erhalt von der Planung und Kenntnisnahme an die Produktionsbereichsleiter weiterzugeben. Diese haben am folgenden Tage in der Rentabilitätsbesprechung der Abteilung über die Ursachen der Planabweichungen zu berichten und Maßnahmen zur Produktionsplanerfüllung und Verbesserung der Rentabilität vorzuschlagen. Der Abteilungsleiter hat die Maßnahmen zu bestätigen oder es sind bessere gemeinsam zu überlegen und Verantwortliche für die Durchführung zu benennen. Über die Besprechung ist ein Protokoll zu führen.
- 2 Die Wirtschaftskontrolle besucht die Rentabilitätsbesprechungen der Produktionsbereiche und führt anschließend mit dem Abteilungsleiter unter Berücksichtigung des operativen Produktionsplanes und Staatsplanes eine kurze Auswertung durch. Das Ergebnis der Auswertung berichtet der Leiter der Wirtschaftskontrolle dem Werkleiter und Hauptbuchhalter.
- 3 Nach Abschluß der Rentabilitätsbesprechung in den Produktionsabteilungen setzt der Werkleiter die Rentabilitätsbesprechung für den Gesamtbetrieb an, in der die Leiter der Produktionsabteilungen anhand der Protokolle ihrer Rentabilitätsbesprechungen kurzen Bericht erstatten. Die Beratungen im erweiterten Werkleitungskollektiv sind ebenfalls protokollarisch festzuhalten. Maßnahmen terminlich zu vereinbaren und Verantwortliche für die Durchführung zu benennen. Der Leiter der Abteilung Wirtschaftskontrolle hat deren Einhaltung zu überwachen.

3 Die Leistungserfassung0 Beteiligte Stellen

- 01 Sandaufbereitung
- 02 Kernmacherei
- 03 Formerei
- 04 Putzerei
- 05 Gütekontrolle
- 06 Ausschußkommission
- 07 Versand
- 08 Wareneingang
- 09 Absatz
- 10 Produktionsleitung

1 Arbeitsablauf1 01 Sandaufbereitung

- 1 Die Bezahlung der Leistung in der Kern-, Füll- und Modellsand-Aufbereitung richtet sich nach der Zahl der erzeugten Mischungen. Aufgrund der verschiedenen Verhältnisse in der Sandaufbereitung kann nach folgenden Methoden verfahren werden:
  - a) Bezahlung der Arbeitskräfte nach der Anzahl der abgefahrenen Behälter. Den Formern sind vom Meister 2 mal je Schicht Marken zu übergeben, deren Anzahl durch die auszuführenden Arbeiten bestimmt wird. Durch die Kontrolle des Meisters am Arbeitsplatz wird erreicht, daß Bedarf und Verbrauch übereinstimmen und zwischen Verbrauch und Marken klare Verhältnisse bestehen.

- 15 -

- b) Zahlung der hergestellten Mischungen nach den Aufzeichnungen eines Schreibampèremeters an der Sandaufbereitungsmaschine.
- c) Nach der Entnahme des Neusandes aus den Sandbunkern unter Berücksichtigung des Mischungsverhältnisses.
- 2 Aufgabe des Leitungspersonals ist es, darauf zu sehen, daß die Mischmaschine und die abgefahrenen Behälter vorschriftsmäßig gefüllt sind.
- 3 Kontrolle der verbrauchten Mengen durch monatliche Sandinventuren.

#### 1.02 Kernmacherei

- 1 Die tägliche Kernleistung ist von einem Aufnehmer (weibl. Arbeitskraft, Werkstattsschreiber) am Arbeitsplatz unmittelbar vor dem Abtransport zum Trocknen oder bei Kernen, die nicht getrocknet werden ( $\text{CO}_2$ ), unmittelbar vor der Übergabe an die Kontrolle aufzunehmen. - Vordruck II 4 -
- 2 Die im Vordruck II 4 aufgenommene Leistung ist durch die Kernkontrolle zu überprüfen.
- 3 Zur Feststellung des Herstellers sind die Kerne zu kennzeichnen (Kennzeichnungsfläche Kernmarke). Diese Kennzeichnung dient gleichzeitig zur Feststellung des Ausschußverursachers.
- 4 Der auf dem Wege zwischen Kernmacherei und Kernkontrolle sowie in der Kernkontrolle angefallene Ausschuß ist an bestimmten Stellen zu sammeln und nach Ursache und Verursacher aufzunehmen.
- 5 Die Leistung ist in dem Kernaufnahme- und Ausschußbericht einzutragen. Der Bericht ist zweifach auszuschreiben:
  - 1 Exemplar für die Lohnrechnung, Ablage Lohnbuchhaltung
  - 1 Exemplar für den Aushang, Ablage Produktionsbereich.
 Der Kernaufnahme- und Ausschußbericht ist Lohngrundlage.
- 6 Zur Orientierung der Produktionsarbeiter ist der Kernaufnahme- und Ausschußbericht an geeigneter Stelle 24 Stunden auszuhängen.
- 7 Für den in der Kernmacherei festgestellten Kernausschuß ist Ersatz anzufertigen.
- 8 Für in der Formerei durch Gußausschuß oder für zerstörte Kerne notwendig gewordenen Kernersatz ist vom Formermeister wöchentlich oder am Ende der Dekade eine Nachforderung auszuschreiben. Die zu belastende Kostenstelle muß aus der Kontierung ersichtlich sein. (Evtl. Schadenersatz).
- 9 In Werken mit Kernzusammenbau ist vor dem Zusammenbau eine Vorkontrolle und nach dem Zusammenbau eine Endkontrolle durchzuführen.
- 10 Der an diesen Stellen erwähnte Ausschuß muß im täglichen Ausschußbericht seinen Niederschlag finden.
- 11 Eine personelle Verbindung der Arbeit von Kernzusammenbau und Kernkontrolle ist zu vermeiden.
- 12 Es ist nicht zweckmäßig, die Bezahlung der Kernkontrolleure im direkten Leistungslohn vorzunehmen.

- 16 -

- 13 Der Termin für die Bereitstellung der Kerne ist nach Aufschlüsselung des operativen Produktionsplanes in der Formerei auf Mann und Arbeitsplatz durch den Meister oder Arbeitsvorbereiter festzulegen und dem Meister der Kernmacherei bekanntzugeben.
- 14 Für die sortimentsgerechte Kernherstellung und -auslieferung ist der Meister bzw. der Brigadier der Kernmacherei verantwortlich.

#### 1 03 Formerei

- 1 Die Aufnahme der täglichen Gußleistung ist nach 3 Methoden möglich. Die anzuwendende Methode wird durch die Formgußgruppe, das Produktionsverfahren und den Gießrhythmus bestimmt.
  - a) körperliche Aufnahme der ausgepackten Gußstücke am Arbeits- oder Sammelplatz bzw. am Übergabeplatz zur Putzerei.
  - b) Aufnahme der abgegossenen Formkästen nach Schichtschluß.
  - c) Aufnahme der abgegossenen Formkästen während der Schichtarbeit (Ausnahmefall, bedingt durch Kasten- oder Platzmangel).
- 2 Zur Feststellung des Leistenden und zur Ermittlung des Ausschußverursachers sind am Gußstück Zeichen des Formers anzubringen.
- 3 die noch nicht abgegossene Form darf nicht zur Grundlage für die Leistung gemacht werden. Gestattet ist nur, einen Abschlag darauf zu geben.
- 4 Das Ergebnis der durch besondere Aufnehmer durchzuführenden Leistungserfassung ist in den täglichen Gußbericht - Vordruck II 5 - einzutragen.
- 5 Die Eintragungen des Gußberichtes sind nach Chargen und Produktionsverfahren getrennt vorzunehmen. Diese Gruppen sind weiter nach Produktionsbereichen zu unterteilen.
- 6 Der Gußbericht dient der Ermittlung der Gußleistung und ist außerdem Lohngrundlage. Er ist in dreifacher Ausfertigung auszuschreiben und vom Meister zu unterscheiden;
  - 1 Exemplar für den Aushang
  - 1 Exemplar für die Produktionsleitung
  - 1 Exemplar für die Lohnbuchhaltung
 Zur Einsparung des einen Exemplares für den Aushang ist das für die Lohnbuchhaltung bestimmte Exemplar innerhalb von 4 Stunden zu bearbeiten und unmittelbar darauf zum Aushang zu bringen.
- 7 Zur Orientierung der Arbeitskollegen über die aufgenommene Leistung ist der Gußbericht an einer geeigneten Stelle 24 Stunden auszuhängen.
- 8 Unmittelbar nach der Gußaufnahme ist der Guß in die Putzerei zur Weiterbearbeitung zu transportieren.

#### 1 04 Putzerei

- 1 Zur Leistungserfassung der bearbeiteten Abgüsse, die nach reinen Tonnagenormen bezahlt werden, ist die tägliche

- 17 -

Meldung der Fertigerzeugnisse - Vordruck II 20 - zuzüglich des in der Putzerei erkannten Ausschusses - Vordruck II 7.1 - zu verwenden.

- 2 Die Leistungserfassung der bearbeiteten Abgüsse, die nach Stücknormen bezahlt werden, erfolgt durch einen besonderen Aufnehmer.
- 3 Die Leistung ist täglich in den Putzereibericht - Vordruck II 6 - nach Arbeitsgangnummer und Produktionsbereich gegliedert vom Aufnehmer einzutragen.
- 4 Wenn in den Produktionsbereichen teils nach Stücknormen und teils nach Tonnagenormen gearbeitet wird, ist für die Leistung auf der Grundlage der Stücknorm gemäß den vorstehenden Abschnitten 2 und 3 zu verfahren. Für Leistungen auf der Grundlage der Tonnagenormen ist Vorsortieren und Wiegen der bearbeiteten Gußstücke je Abrechnungseinheit (Mann oder Brigade) unumgänglich.
- 5 Das festgestellte Gewicht (siehe Ausführungen unter Abschnitt 4) ist ebenfalls in den Putzereibericht täglich einzutragen.
- 6 Der Putzereibericht ist, außer bei Leistungen auf der Grundlage von reinen Tonnagenormen wie unter Nr.1 erwähnt, Lohngrundlage und vom Meister zu unterschreiben. Er ist dreifach auszuschreiben:
  - 1 Exemplar für den Aushang
  - 1 Exemplar für die Lohnbuchhaltung
  - 1 Exemplar für die Produktionsleitung

Zur Einsparung des einen Exemplares für den Aushang ist das für die Lohnbuchhaltung bestimmte Exemplar innerhalb von 4 Stunden zu bearbeiten und unmittelbar darauf zum Aushang zu bringen.
- 7 Zur Orientierung der Arbeitskollegen über die aufgenommene Leistung ist der Putzereibericht an einer geeigneten Stelle 24 Stunden auszuhängen.
- 8 Den Betrieben wird empfohlen, am Ende der Arbeitsgänge von Putzerei und evtl. Formerei, bei denen die meisten Nacharbeiten und viel Ausschuß festgestellt werden können, Zwischenkontrollen einzurichten. Zur Erledigung dieser Arbeit ist ein bestimmter Kollege aus der Gütekontrolle täglich einzusetzen.

Hinweis: Die Leistungserfassung ist so lange schlecht, wie nicht die Fragen bestimmter und guter Aufnehmer gelöst sind. Bei nicht voller Auslastung des Aufnehmers durch die Leistungserfassung kann er mit Aufgaben der Arbeitsvorbereitung beschäftigt werden.

#### 1 05 Gütekontrolle

- 1 Die Gütekontrolle zählt und wiegt nach Überprüfung der einzelnen Gußstücke den täglich ermittelten guten Guß. Bei Großgußteilen ist das Gewicht mit Ölfarbe oder Ölkreide auf die Gußstücke zu schreiben.
- 2 Der gute Guß ist täglich in die Meldung der Fertigerzeugnisse - Vordruck II 20 - getrennt nach Modellnummer und den Gesichtspunkten des Staatsplanes einzutragen und zu addieren.

- 18 -

**Gewichtserfassung:**

- a) Wiegen der gesamten Position
  - b) Wiegen einer bestimmten Anzahl von Gußstücken, Bildung des Durchschnittsgewichtes und Errechnung des Gesamtgewichtes (Multiplikation von Durchschnittsgewicht x Stückzahl der Position). Überprüfung dieses Durchschnittsgewichtes in bestimmten Zeitabständen ist notwendig.  
Die Methode b) darf nur Ausnahmefall sein, weil durch Verwendung des Durchschnittsgewichtes das tatsächliche Gewicht nicht immer zum Ausdruck kommt. Die Verwendung der tatsächlichen Gewichte ist deswegen so bedeutend, weil sich darauf die gesamte Produktionsfeststellung aufbaut.
- 3 Die Meldung der Fertigerzeugnisse ist in dreifacher Ausfertigung auszuschreiben:
    - 1 Exemplar für den Versand
    - 1 Exemplar für die Produktionsleitung
    - 1 Exemplar für die Gütekontrolle
  - 4 Der von der Gütekontrolle täglich erfaßte gute Guß ist mit der Meldung der Fertigerzeugnisse dem Versand zu übergeben.
  - 5 Die Meldung der Fertigerzeugnisse ist vom Versand zu unterschreiben und von der Gütekontrolle weiterzuleiten.

**Übergangslösung:**

Ist die Gütekontrolle durch beengte Raumverhältnisse oder mangelnde Wiegemöglichkeit nicht in der Lage, das Wiegen durchzuführen, so sind Zählen und Wiegen der Gußstücke und Ausschreiben der Meldung der Fertigerzeugnisse vom Versand zu übernehmen.

**1 06 Ausschußkommission**

- 1 Der in den einzelnen Abteilungen erkannte Ausschuß ist an bestimmten Ausschußplätzen zu sammeln. Beim Leichtmetallguß und kleinstückigem Guß ist ein zentraler Ausschußplatz zu bestimmen.
- 2 Die Ausschußstücke sind nach Produktionsverfahren und Modellnummern gesondert zu lagern.
- 3 Täglich zur festgesetzten Zeit tritt die Ausschußkommission zusammen. Sie besteht aus dem Betriebs- oder Abteilungsleiter, dem Operativ-Technologen, dem Obermeister, einem Brigadier, dem Leiter der Gütekontrolle oder einem vom Gütekontroll-Leiter beauftragten Kollegen und dem Gußaufnehmer.
- 4 Von der Ausschußkommission sind die Gußstücke zu beurteilen. Die Fehlerursache, die Verschuldung und die Fertigungsstufe, in der der Ausschuß erkannt wurde, sind festzustellen. Durch die Kennzeichnung der Gußstücke ist bei verschuldetem Ausschuß der Ausschußverursacher erkennbar.
- 5 Vom Gußaufnehmer ist der Ausschußbericht - Vordruck II 7.1 und 7.2 - auszuschreiben. Die Fertigungsstufe, die

- 19 -

Fehlerbezeichnung und die Verschuldung sind entsprechend der Beurteilung der Ausschußkommission einzusetzen.

- 6 Der vom Putzer verschuldete Ausschuß ist gesondert zu erfassen, in die dafür vorgesehene Spalte einzutragen und auf den Putzereibericht zu übertragen. Die Minuten für den Arbeitsgang, der zum Ausschuß führte, sind in Abzug zu bringen.
- 7 Der Ausschußbericht ist nach Produktionsverfahren und Produktionsbereichen zu unterteilen und von dem Betriebs- oder Abteilungsleiter und dem Gütekontrollleiter zu unterschreiben.
- 8 Vom Ausschußbericht sind auszuschreiben:  
 Vordruck II 7.1    1 Exemplar für den Aushang und die Lohnbuchhaltung  
                       1 Exemplar für die Produktionsleitung  
 Vordruck II 7.2    1 Exemplar für die Betriebsabrechnung  
 Das Exemplar für den Aushang ist sofort der Lohnbuchhaltung zur Erledigung der erforderlichen Übertragungen zu übergeben, damit es nach längstens 4 Stunden zum Aushang gelangen kann.
- 9 Vom Abteilungslohnrechner sind auf dem Vordruck II 7.2 für alle beteiligten Produktionsstufen die verlorengegangenen Minuten, unterteilt nach Lohngruppen, einzusetzen. (Also bis zur Ausschußerkennung die Minuten für Kernmacher, Former und Putzer).
- 10 Die Ausschußstücke sind mit einem roten Farbstrich zu kennzeichnen. Dadurch wird vermieden, das nicht erfaßter Ausschuß zur Verschrottung oder zum Einschmelzen gelangt.
- 11 Den Kollegen vom Schrott- und Metallager sowie aus dem Schmelzbetrieb ist es verboten, nicht gekennzeichnete Gußstücke einzulagern oder einzuschmelzen.
- 12 Die Ausschußaufnahme ist täglich durchzuführen.
- 13 Der erfaßte Ausschuß ist täglich nach seinem Bestimmungs-ort abzutransportieren.
- 14 Bei außergewöhnlichem Ausschußanfall sind sofort Ausschußbesprechungen mit den Produktionsarbeitern durchzuführen. Diese Besprechungen sind am Arbeitsplatz zu führen.

#### Nacharbeit

Arbeit an Gußstücken, die nicht dem normalen von der Technologie festgelegten Arbeitsablauf entspricht, ist Nacharbeit. Diese Nacharbeit ist immer mit mehr Kosten gegenüber der festgelegten Technologie verbunden. Gußstücke, die durch Nacharbeit wieder brauchbar gemacht werden können, sind wie der Ausschuß gesondert zu lagern; Erzeugnisse aus dem laufenden Produktionsprozeß in der Gütekontrolle oder Putzerei, Gußrückgaben auf dem dafür gekennzeichneten Lagerplatz.

- 15 Die Ausschußkommission, erweitert durch einen TAN-Bearbeiter, hat die Beurteilung der Stücke, die durch Nacharbeit gerettet werden sollen, durchzuführen.

- 20 -

- 16 Ist die Nacharbeit auf einwandfreies Verschulden des Produktionsarbeiters zurückzuführen, so ist die vom TAN-Bearbeiter festgelegte Mehrarbeitszeit dem Produktionsarbeiter abzuziehen.
- 17 Der Abzug hat auf dem Ausschlußbericht gesondert zu erscheinen.
- 18 Sämtliche Gußstücke, die erst durch Nacharbeit brauchbar gemacht werden müssen, sind kostensteigernde unvollendete Produktion.

Rückgaben:

Rückgaben sind Gußteile, die von der Kontrolle des Bestellers aufgrund von offenen oder verdeckten Mängeln beanstandet wurden.

1 08 Wareneingang

- 1 Sämtliche Rückgaben sind dem Wareneingang zuzustellen.
- 2 Die eingegangenen Rückgaben sind auf einem bestimmten Platz zu lagern.
- 3 Der Wareneingang kontrolliert die Sendung auf Stückzahl und Gewicht und schreibt die Wareneingangsmeldung aus.
- 4 Von der Wareneingangsmeldung sind weiterzuleiten an:
  - 1 Exemplar an Gütekontrolle
  - 1 Exemplar an Abteilung Absatz
  - 1 Exemplar an Produktionsleitung

1 06 Ausschußkommission

- 19 Die Ausschlußkommission beurteilt nach den von der Gütekontrolle festgesetzten Zeitpunkten die Gußrückgaben.
- 20 Die Beurteilung erfolgt:
 

a) nach Ausschuß	b) nach Nacharbeit
a <sup>1</sup> Angabe der Fehlerursachen, wenn die Fehler vom Lieferanten verschuldet sind.	b <sup>1</sup> Entscheidung, ob Verschulden des Bestellers oder des Lieferanten vorliegt.
a <sup>2</sup> Entgegennahme ohne Angabe der Fehlerursachen, wenn die Fehler vom Besteller verschuldet sind.	b <sup>2</sup> Angabe der Arbeitsgänge für die Nacharbeit.
- 21 Die Ausschußstücke sind mit einem roten Farbstrich zu Kennzeichnen.
- 22 Die Nacharbeitungsstücke sind mit einem farbigen NA oder durch einen Anhänger zu kennzeichnen.

1 05 Gütekontrolle

- 6 Die Gütekontrolle veranlaßt den Abtransport der Gußstücke.
- 7 Von der Gütekontrolle ist die Beanstandungsmeldung - Vordruck II 8 - auszuschreiben. Auszufüllen sind sämtliche Spalten des Durchschreibeteils bis auf das Versandgewicht.



- 21 -

## 8 Von der Beanstandungsmeldung sind weiterzuleiten:

- 2 Exemplare an Abt. Absatz (1x Absatz, 1x Produktionsleitung)
- 1 Exemplar an die Gießereiabteilung
- 1 Exemplar an Abt. Buchhaltung

- 9 Unstimmigkeiten zwischen dem Prüfbericht des Bestellers und der Entscheidung der Gütekontrolle des Lieferanten sind auf der Beanstandungsmeldung zu vermerken und über den Absatz zu regeln.  
Ausnahmefall: Bei direkter Regelung durch die Gütekontrolle ist eine Durchschrift an den Absatz zu geben.
- 10 Übergibt die Gütekontrolle dem Versand nachgearbeitete Gußstücke, die vom Besteller zurückgesandt wurden, so sind diese auf der Meldung der Fertigerzeugnisse durch NA zu kennzeichnen.
- 11 Die Beanstandungsmeldungen sind so auszuschreiben und weiterzuleiten, daß über Monatsende grundsätzlich sämtliche Gußrückgaben aufgenommen und mengen- und wertmäßig von den Fertigerzeugnissen reduziert wurden.

1 09 Absatz

- 1 Das Versandgewicht und der Preis sind nach den vorhandenen Rechnungen in die Beanstandungsmeldung einzusetzen.
- 2 Danach ist die Durchschrift von der Beanstandungsmeldung an die Produktionsleitung weiterzuleiten.
- 3 Aufgrund der Beanstandungsmeldung sind die notwendigen Gutschriften vorzunehmen.
- 4 Von der Gutschrift ist der Abteilung Buchhaltung eine Durchschrift zu übergeben.
- 5 Grundsätzlich müssen die Gießereien versuchen, Ersatzlieferung für Rückgabenausschuß durch Neubestellung des Abnehmers zu regeln.
- 6 Geht der Besteller auf diese Regelung nicht ein, so ist der Prüfbericht des Bestellers als Bestellung anzusehen. Aufgrund des Prüfberichtes ist dann von der Abteilung Absatz ein Werkauftrag für Ersatzlieferung auszuschreiben.

1 10 Produktionsleitung

- 1 Die Beanstandungsmeldung dient der Produktionsleitung als Unterlage für den Guß- und Ausschußbericht und für die Meldung der monatlichen Gesamterzeugung.
- 2 Eingegangene Nacharbeit ist von den Fertigerzeugnissen abzusetzen und wird dadurch wieder unvollendete Produktion.
- 3 Rückgabenausschuß ist gesondert zu führen und ebenfalls von den Fertigerzeugnissen und dem guten Guß abzusetzen.
- 4 Für die Nacharbeitungsstücke ist eine gesonderte Versandkarte mit dem Kennzeichen Efa (Ersatz für Ausschuß) auszuschreiben. Ein Vermerk hiervon ist auf der Beanstandungsmeldung anzubringen.
- 5 Dem Versand wieder zugeführte Nacharbeit wird als Fertigerzeugnis erfaßt. - siehe 1 05-10 -

- 22 -

1 07 Versand

- 1 Die von der Gütekontrolle mit der Meldung der Fertigerzeugnisse übergebene Produktion ist auf der Versandkarte - Vordruck II 2.8 - unter Zugang zu übernehmen.
- 2 Kontinuierliche Kontrollen der angegebenen Gewichte sind durch Wiegen und Errechnung des durchschnittlichen Stückgewichts durchzuführen.
- 3 Mit Übernahme der Fertigerzeugnisse in den Versand gehen die Gußteile in den Bestand der Fertigerzeugnisse ein und gehören zur Zirkulationssphäre.  
(Ausnahme: Gußstücke für Eigenverbrauch. Diese gelten als Bestandszugang für das Lager der mechanischen Bearbeitungswerkstatt.)

Auswertung und Monatsmeldungen

Der monatliche Guß- und Ausschußbericht und die monatliche Meldung der Gesamterzeugung sind das Ergebnis der täglichen Leistungserfassung. Diese zwei Berichte der Produktionsleitung sind die Grundlagen für die Feststellung der Planerfüllung, Abrechnung, Dispositionen der Leitung und für das Meldewesen. Sie gehen aus den Auswertungsbogen hervor.

Der monatliche Guß- und Ausschußbericht und die monatliche Meldung der Gesamterzeugung sind für die systematische Lenkung und Leitung der Produktion in der Gießerei unentbehrlich.

Außerdem gehen die täglichen Zahlen verdichtet nach Produktionsverfahren in die tägliche Dispatcher-Plankontrolle ein und zeigen den Leitungsfunktionären sowie den Produktionsarbeitern den genauen Stand der Produktion in ihren verschiedenen Erscheinungsformen an.

1 10 Produktionsleitung

- 6 Die von den Gießereiabteilungen kommenden Berichte (Guß- und Ausschußbericht und Meldung der Fertigerzeugnisse) sind auf ihre Vollzähligkeit hin zu überprüfen.

Eintragung der Gußleistung in die Auftragsverfolgungskarten

- 7 Zur Feststellung und Kontrolle der Fertigung je Auftrag sind die gemeldeten Stückzahlen in die Auftragsverfolgungskarte bzw. in den Werkauftrag zu übertragen.
- 8 Fehlende Schlüssel für Verwendungsgebiete oder Werkauftragsnummern sind zu ergänzen.
- 9 Der mit der Beanstandungsmeldung gemeldete Rückgabenausschuß ist für die statistische Ausschüßerfassung auf die Auftragsverfolgungskarte bzw. den Werkauftrag zu übertragen.

- 23 -

- 10 Die wöchentliche Addition der in die Auftragsverfolgungskarte übertragenen Zahlen gibt einen genauen Überblick über den Stand der Fertigung.
- 11 Vom Sachbearbeiter sind überhöhter Ausschuß und das Aussetzen der Fertigung dem Produktionsdisponenten zu melden.
- 12 Nach Ablauf des Monats sind die Summen vom guten Guß, Ausschuß und von den Fertigerzeugnissen in den Kopf der Auftragsverfolgungskarte bzw. des Werkauftrages zu übertragen.
- 13 Zum Abschluß ist aus der bereinigten Gußleistung und den Fertigerzeugnissen die Mehr- bzw. Minderfertigung auszurechnen.
- 14 Die technischen Daten im Kopfteil der Auftragsverfolgungskarte sind nach den Angaben der Abt. Technologie, nach Bestätigung des Abnehmers oder nach Arbeitsablauf einzutragen.
- 15 Beim Übertragen der Stückzahlen vom täglichen Guß- und Ausschußbericht auf die Auftragsverfolgungskarte ist von dort das Stückgewicht in die Spalte "Stückgewicht" des täglichen Guß- und Ausschußberichtes zu übernehmen.  
- Vordruck II 5 und II 7.1 -

Eintragung der Gußleistung in den täglichen Auswertungsbogen II 9

- 16 Das Gesamtgewicht je Modellnummer des täglichen Gußberichtes - Vordruck II 5 - und des täglichen Ausschußberichtes - Vordruck II 7.1 - ist durch Multiplikation von Stück und Stückgewicht zu ermitteln.
- 17 Nach den Gesichtspunkten des Produktionsbereiches und des Verwendungsgebietes wird der täglich hergestellte Guß und der tägliche Ausschuß nach Aufrechnung mit einer Additionsmaschine in die einzelnen Spalten der täglichen Gußleistung - Vordruck II 9 - eingetragen. Die Verwendungsgebiete sind durch Schlüsselnummern gekennzeichnet. Der Rückgabenausschuß ist der Beanstandungsmeldung zu entnehmen.
- 18 Die Spalten "Hergestellter Guß", "Betriebsausschuß" und "Rückgabenausschuß" je Produktionsbereich sind aufzurechnen.
- 19 Der gute Guß ist durch Subtraktion des Betriebsausschusses und des Rückgabenausschusses vom hergestellten Guß zu errechnen.
- 20 Zur Feststellung des Gusses für Absatz ist der durch besondere Schlüsselnummern gekennzeichnete Guß und Ausschuß für Eigenbedarf und Eigenverbrauch in die Zeilen "davon Eigenbedarf" bzw. "davon Eigenverbrauch" einzutragen.

- 24 -

- 21 Der Vordruck bietet die Möglichkeit, Zwischenadditionen nach Produktionsverfahren und Formgußgruppe durchzuführen.

Übernahme der Gußleistung in die monatliche Auswertungsbogen II 10 - 13

- 22 Die durch die tägliche Gußleistung - Vordruck II 9 - gewonnenen Ergebnisse sind auf die Vordrucke II 10 - 13 zu übertragen.  
Der Vordruck II 10 sammelt den Guß und Ausschuß eines Produktionsverfahrens nach den jeweiligen Verwendungsgebieten.  
Der Vordruck II 11 sammelt den Eigenbedarf und den Eigenverbrauch der Formgußgruppe nach Produktionsbereichen.  
Der Vordruck II 12 sammelt den hergestellten Guß, Betriebsausschuß, Rückgabenausschuß und den guten Guß nach Produktionsbereichen und Produktionsverfahren. Die Gesamtleistung ist täglich einzutragen. (Gesamtleistung = Guß für Absatz, Guß für Eigenbedarf und Guß für Eigenverbrauch)  
Vordruck II 13 sammelt die tägliche Gußleistung im Fortschritt unter Hinzufügung der Ausschußprozentsätze. Nach Aufrechnung der Tageszahlen vom Vordruck II 12 am Monatsende ergibt sich durch Subtraktion des vom Vordruck II 11 eingetragenen Gusses für Eigenbedarf und des Gusses für Eigenverbrauch der Guß für Absatz. Die Endzahlen des Vordruckes II 12 müssen mit den Endzahlen des Vordruckes II 13 übereinstimmen.  
Für die Vordrucke II 10 - 12 ist ein Standardvordruck entwickelt worden, in dem die Kopfleiste entsprechend den vorstehenden Ausführungen zu gestalten ist.
- 23 Der im Vordruck II 7.1 festgestellte Ausschuß ist nach Fehlerursachen und Gesamtgewicht in den Vordruck II 14 einzutragen. (Stückzahl je Fehlerursache x Einzelgewicht = Gesamtgewicht)
- 24 Die im Vordruck II 14 nach Fehlerursachen eingetragenen Gewichte sind zu addieren und in den Monatssammelbogen der Ausschußstatistik - Vordruck II 15 - zu übertragen. (Zu verwenden ist Standardvordruck)  
Tägliche Abstimmungen sind zwischen den Vordrucken II 14, II 9 und II 7.1 durchzuführen.
- 25 Am Monatsende sind die einzelnen Spalten des Vordrucks II 15 zu addieren.

Der monatliche Guß- und Ausschußbericht

- 26 Die Erfassung und Auswertung der täglichen Gußleistung (Guß und Ausschuß) findet ihren Niederschlag in dem monatlichen Guß- und Ausschußbericht - Vordruck II 16 -.

- 25 -

- Der Vordruck II 16 ist als Vordruckmuster entworfen worden. Von den Werken ist er entsprechend der speziellen Betriebsstruktur anzufertigen.
- 27 Sämtliche einzutragenden Zahlen sind den Aufbereitungsbogen - Vordruck II 10, II 13 und II 15 - zu entnehmen.
- 28 Die Prozentsätze für Ausschuß von den einzelnen Verwendungsgebieten sind gesondert zu errechnen.
- 29 Sind für die einzelnen Produktionsverfahren unterschiedliche Ausschußprozentsätze im Staatsplan geplant, so ist bei Strukturveränderung der sich ergebende durchschnittliche Ausschußprozentsatz anders als der geplante Durchschnittssatz. Der durchschnittliche Ausschußprozentsatz lt. Staatsplan für die gesamte Gußleistung eines Monats ist wie folgt zu errechnen:
- Ausschußprozentsatz je Produktionsverfahren lt. Staatsplan x hergestellter Guß je Produktionsverfahren = Sollmenge für Ausschuß.
- Addition der Sollmengen für Ausschuß der einzelnen Produktionsverfahren dividiert durch die Gesamtsumme des hergestellten Gusses ohne Guß für Kontroll-, Entwicklungs- und Lehrzwecke x 100 = durchschnittlicher Ausschußprozentsatz laut Staatsplan.
- 30 Aus dem Vordruck II 15 sind die hauptsächlichsten Fehlerursachen von dem in den einzelnen Produktionsverfahren entstandenen Ausschuß zu entnehmen und die Prozente je Fehlerursache vom Gesamtausschuß zu errechnen. Die manuellen Fehler sind in Gewicht und Prozent vom Gesamtausschuß besonders herauszustellen.
- 31 Der Verteiler für den monatlichen Guß- und Ausschußbericht ist nach den betrieblichen Belangen einzusetzen.
- 32 Die Endzahlen der Ausschußstatistik - Vordruck II 15 - sind der Gütekontrolle bis zum 3. jeden Monats zuzustellen.

Eintragung der Fertigerzeugnisse in die Auftragsverfolgungskarten

- 33 Von der täglichen Meldung der Fertigerzeugnisse sind die Stückzahlen je Modell auf die Auftragsverfolgungskarten bzw. die Werkaufträge zu übertragen.
- 34 Von der Auftragsverfolgungskarte bzw. dem Werkauftrag sind die Schlüsselnummern für die Verwendungsgebiete auf den Vordruck "Meldung der Fertigerzeugnisse" zu übertragen.
- 35 Die durchschnittlichen Stückgewichte sind zu errechnen und mit den Stückgewichten der Auftragsverfolgungskarten bzw. Werkaufträge abzustimmen.
- 36 Die im mittleren Feld der Auftragsverfolgungskarte unter Termine eingetragenen Mengen sind monatlich mit den an den Versand gegebenen Stückzahlen zu saldieren, so daß der Stand der Erfüllung des Auftrages sofort ersichtlich ist.

- 26 -

### Eintragung der Fertigerzeugnisse in den täglichen Auswertungsbogen

- 37 Nach den Gesichtspunkten der Produktionsverfahren und Verwendungsgebiete werden die täglichen Fertigerzeugnisse nach Aufrechnung mit einer Additionsmaschine in die Zeilen und Spalten der "täglichen Gesamterzeugung" - Vordruck II 21 - eingetragen.
- 38 Die Kontrolle der Zahlen von Vordruck II 21 ist mit den Abschlußzahlen des Vordruckes II 20 vorzunehmen.
- 39 Der Rückgabenausschuß ist von dem Vordruck II 9, getrennt nach Produktionsverfahren und Verwendungsgebieten, in den Vordruck II 21 zu übertragen.
- 40 Die eingegangene Nacharbeit ist von der Beanstandungsmeldung auf die dafür vorgesehenen Zeilen je Produktionsverfahren des Vordruckes II 21 zu übertragen.
- 41 Zur Ermittlung des durchschnittlichen Stückgewichts sind zu den Gewichten die Stückzahlen einzusetzen.

### Übernahme der Fertigerzeugnisse in die monatlichen Auswertungsbogen

- 42 Die einzelnen Summen sind vom Vordruck II 21 täglich in den Vordruck II 22 zu übertragen.
- 43 Die in den Vordruck II 22 täglich eingetragenen Zahlen sind in den Vordruck II 23 im Fortschritt zu übernehmen.
- 44 Nach Abschluß des Vordruckes II 22 ist durch Division von Gewicht und Stück das durchschnittliche Stückgewicht je Produktionsverfahren zu errechnen.
- 45 Die Endsummen vom Vordruck II 22 und vom Vordruck II 23 müssen übereinstimmen.
- 46 Die Tagesergebnisse vom Vordruck II 21 sind auf den Vordruck II 24 zu übertragen (Sammlung nach Verwendungsgebieten)

### Die monatliche Meldung der Gesamterzeugung

- 47 Die monatliche Meldung der Gesamterzeugung - Vordruckmuster II 25 - ist bis zum 2. jeden Monats an Hand der Vordrucke II 22, II 23 und II 24 fertigzustellen. Die monatliche Meldung der Gesamterzeugung ist lediglich ein Vordruckmuster, das von den einzelnen Werken entsprechend ihrer Betriebsstruktur zu gestalten ist.
- 48 Der Verteiler für die Meldung der monatlichen Gesamterzeugung ist nach den betrieblichen Belangen einzusetzen.

- 27 -

4. Dispatcher-Plankontrolle

Die Dispatcher-Plankontrolle - Vordruck II 30 - gibt den Leitungsfunktionären den täglichen Stand der Produktion seit Monatsbeginn für die wichtigsten Plankennziffern an.

Der erreichte Überblick gegenüber dem Staatsplan führt erst dann zum Erfolg, wenn in einer täglichen Dispatcher-Besprechung mit den Leitungsfunktionären eine Auswertung erfolgt und die notwendigen Maßnahmen zur Erreichung der Planziele getroffen werden.

Die Dispatcher-Plankontrolle ist nach Formgußgruppen und innerhalb dieser Gruppen nach Produktionsverfahren zu unterteilen.

0 Beteiligte Stellen

01 Produktionsleitung

1 Arbeitsablauf1 01 Produktionsleitung

Die Werte für die Dispatcher-Plankontrolle sind folgenden Unterlagen zu entnehmen bzw. zu errechnen:

- 1 für Spalte 1 - 6 aus Vordruck II 13
- 2 für Spalte 8 aus Vordruck II 23
- 3 für Spalte 9 und 15 aus dem Staatsplan
- 4 Die Soll-Zahlen der Zeile 1 und der Spalten 7, 13, 14, 19 und 20 aus dem Staatsplan.
- 5 Die Ist-Zahlen der unvollendeten Produktion (Spalte 7) ergeben sich aus:
 

Anfangsbestand (Spalte 7) + guter Guß (Spalte 4)  
 ./.. Gesamterzeugung (Spalte 8) = neuer Bestand.
- 6 Die Erfüllung der Gesamterzeugung in Prozent (Spalte 10) ist zu errechnen aus:
 

$$\frac{\text{Gesamterzeugung (Spalte 8)} \times 100}{\text{Monatssoll (Zeile 1, Spalte 9)}}$$
- 7 Die Werte für den Versand (Spalte 11 und 12) sind durch die Abteilung Absatz zu melden. (Umsatzliste).  
 In die Versandzahlen sind die durch Lieferschein weitergegebenen Gußstücke für Eigenbedarf und Eigenverbrauch einzubeziehen, damit in den Bestand an Fertigerzeugnissen nur der Guß für Absatz ausgewiesen wird und somit eine Vergleichbarkeit mit dem Richtsatzplan besteht.
- 8 Die Istzahlen vom Bestand der Fertigerzeugnisse (Spalte 13 und 14) sind wie folgt zu ermitteln:
 

für Menge: Anfangsbestand (Spalte 13) + Gesamterzeugung (Spalte 8) ./.. Versand (Spalte 11) = neuer Bestand.

für Wert: Anfangsbestand (Spalte 14) + Wert der Warenproduktion (Spalte 17) ./.. Versand (Spalte 12) = neuer Bestand.

- 28 -

- 9 Die Erfüllung des Umsatzes (Spalte 16) ist zu errechnen aus:

$$\frac{\text{Versand (Spalte 12)} \times 100}{\text{Umsatzsoll (Zeile 1 Spalte 15)}}$$

- 10 Die Ausfall- und Wartezeiten sind täglich von der Lohnbuchhaltung zu melden.
- 11 Die Istzahlen der Produktionsarbeiter (Spalte 19 und 20) sind durch die Abteilung Arbeit an Hand der Anwesenheitsliste je Formgußgruppe zu melden. Die Abteilung Arbeit berichtet über die Abweichungen der Arbeitskräfte zum Soll in den einzelnen Produktionsbereichen.



2

Anzuwendende Vordrucke1.1 Belegungsplan (Einzelfertigung)

einzutragen sind:

Produktionsbereich-Nr., Monat, Blatt-Nr., Blätter gesamt, Belegung lt. Betriebsplan in Minuten und Tonnen, Arbeitsplatz-Nr., Arbeitskräfte, Arbeitsstunden, durchschn. Normenerfüllung, Urlaub, Kranke, Sonstige, Ausschuß, Besteller, Gegenstand, Modell-Nr., Werkauftrags-Nr., Werkstoff, Lohngruppe, Stückzahl, Einzelgewicht, Einzelminuten, Einzelabgabepreis, Gesamtgewicht, Gesamtminuten, Gesamtabgabepreis und Ergebnis.

1.2 Arbeitsplatz-Belegungsplan (Serienfertigung)

einzutragen sind:

Produktionsbereich-Nr., Arbeitsplätze Nr., Arbeitsplatz-Nr., Maschinenart, Maschinengruppe, Kastengröße, Anzahl der vorhandenen Kasten, durchschn. Minuten je Schicht, durchschn. Kasten je Schicht, Arbeitskräfte, Arbeitsstunden, durchschn. Normenerfüllung, Urlaub, Kranke, Sonstige, Ausschuß, Zahl der Schichten, Blatt-Nr., Blätter ges., Belegung lt. Betriebsplan in Minuten und Tonnen, Besteller, Werkauftrags-Nr., Gegenstand, Modell-Nr., Stückzahl je Kasten, Gesamtstückzahl, Werkstoff, Einzelgewicht, Einzelminuten, Abgabepreis je Stück, Ergebnis je Stück, Lohngruppe. Dann je Monat: Stück, Gesamtgewicht, Gesamtminuten, Kasten, Gesamtabgabepreis und Gesamtergebnis.

2.1 Operativer Produktionsplan

einzutragen sind:

Produktionsbereich-Nr., Arbeitsplatz-Nr., Monat, Blatt-Nr., Blätter ges., Belegung lt. Produktionsplan Teil 2 in Minuten und Tonnen, vorgegebene Leistung in Minuten und Tonnen, Gegenstand, Modell-Nr., Besteller, Werkauftrags-Nr., Los-Nr., Werkstoff, Termin, Lohngruppe, Stückzahl, Einzelgewicht, Einzelminuten, Gesamtgewicht, Gesamtminuten, Einzel- und Gesamtabgabepreis und das Ergebnis.

2.2 Operativer Produktionsplan

einzutragen sind:

die gleichen Daten wie in dem Vordruck 2.1 bis Gesamtminuten, dann die Namen der Ausführenden.

2.3 Operativer Produktionsplan

einzutragen sind:

die gleichen Daten wie in dem Vordruck 2.1 bis z.d. Gesamtminuten, dann Istzahlen für Guß, Ausschuß und Rest.

3 Operativer Produktionsplan

In den Kopfteil sind einzutragen:

Produktionsbereich-Nr., Monat.

In den Abschnitt A sind einzutragen:

Arbeitskräfte, Sollstunden, Sollminuten, ges. Ausfallzeit, dann im einzelnen: Urlaub, Krankheit, Sonstige, Ausfallzeiten für Hilfsarbeiter. Istarbeitszeit, Normenübererfüllung,

Normenzeit für Ausschuß und für gute Produktion, Lohngruppenauslastung, hergestellter Guß, Ausschuß, guter Guß und die Lohnsummen.

In den Abschnitt B sind einzutragen:

die Soll- und Istdaten der Kostenarten, d.s. direkte Grundlöhne, Lohnabzug für verschuldeten Ausschuß, fremde Energie, Brenn- und Treibstoffe, betriebstypisches Hilfsmaterial, Arbeitsmittel, übriges Hilfsmaterial, geringwertige Arbeitsmittel, fremde Reparaturen, sonstige fremde Hilfsleistungen, Lohn für Hilfsarbeiten, Lohn für Anlauf, Erprobung und Muster, Schmutz- und Gefahrenzulage, SV-Leistungen, Eigenleistung-Energie, Guß für Eigenbedarf, Eigenleistung-Reparaturen, Eigenleistung-Transporte, sonstige Eigenleistungen, verrechnete Grundkosten, Lohndifferenz für Qualifizierung, Zuschläge für Schichtarbeit, Brigadiers, Lohngruppenausgleich, Leistungslohnausgleich, Materialerschwerbis, falschen Arbeitsablauf, Lohn für Wartezeiten, Zuschläge für Überstunden, Zusatzlöhne für Urlaub, Feiertage, gesellschaftliche Verpflichtungen, sonstige Zusatzlöhne, SV-Leistungen, Krankengeldzuschüsse und eigene Ausschußkosten sowie Gesamtausschußkosten.

#### 4 Kernaufnahme und Ausschußbericht

einzutragen sind:

Produktionsbereich-Nr., Blatt-Nr., Blätter ges., Datum, Kurzzeichen für Besteller, Modell-Nr., Kern-Nr., Werkauftrags-Nr., Los-Nr., Schlüssel, gefertigte Stück, gebrauchte Zeit, in die Kontrolle eingegangene Stück, Name, Ausschuß, Name.

#### 5 Gußbericht

einzutragen sind:

Produktionsbereich-Nr., Blatt-Nr., Blätter ges., Datum, Charge, Kurzzeichen für Besteller, Modell-Nr., Werkauftrags-Nr., Schlüssel, Los-Nr., Werkstoff, Gußstück-Nr., Stück, Stückgewicht, Gesamtgewicht, Name, gebrauchte Zeit.

#### 6 Putzereibericht

einzutragen sind:

Produktionsbereich-Nr., Blatt-Nr., Blätter ges., Datum, Arbeitsgang-Nr., Kurzzeichen für Besteller, Modell-Nr., Werkauftrags-Nr., Los-Nr., Gußstück-Nr., Stück bzw. Gewicht, Name, gebrauchte Zeit, Ausschuß, Name.

#### 7.1 Ausschußbericht

einzutragen sind:

Produktionsbereich-Nr., Blatt-Nr., Blätter ges., Datum, Kurzzeichen für Besteller, Modell-Nr., Werkauftrags-Nr., Schlüssel, Los-Nr., Gußstück-Nr., Werkstoff, Stückzahl, gesamt und nach Fertigungsstufen, Fehlerbezeichnung nach Norm, in der Formerei entstandener Ausschuß in Stück und mit Namensangabe des Verursachers, dasselbe für die Putzerei unter Berücksichtigung des Arbeitsganges, Stückgewicht, Gesamtgewicht, Gewicht des in der Formerei und Putzerei erkannten Ausschusses.

#### 7.2 Ausschußbericht

einzutragen sind:

die gleichen Daten wie im Vordruck 7.1 bis Stückzahlen in den

- 31 -

Fertigungsstufen. Die Ausschußminuten getrennt nach Abteilungen und Lohngruppen gemäß den Aufteilungen des Ausschusses in den Fertigungsstufen.

8 Beanstandungsmeldung

einzutragen sind:

Nr. der Beanstandungsmeldung, Besteller, Prüfbericht-Nr., Position, Modell-Nr., Produktionsbereich, Schlüssel, Eingang nach Stück, Datum und Nr., Eingangs- und Versandgewicht, Beurteilung, Schuldfrage, bei Nacharbeit Versandkarte ausgeschrieben und Arbeitsgang-Nr., Preis, Gutschrift für Waren oder Material, Nacharbeitungskosten, Bearbeitungskosten, Vertragsstrafen, Gutschrifts-Nr..

9 Tägliche Gußleistung (Tagesaufbereitungsbogen)

einzutragen sind:

Formgußgruppe, Datum, hergestellter Guß, Betriebsausschuß, Rückgabeausschuß, guter Guß nach Produktionsbereichen und Verwendungsgebieten. Eigenbedarf und Eigenverbrauch sind gesondert auszuweisen.

10, 11, 12 Aufbereitungsblätter für den monatlichen Guß- und Ausschußbericht  
15, 24

Für die Sammlung der Zahlen je Tag und im Fortschritt wurde ein Standard-Vordruck entwickelt, der je nach der Struktur des Betriebes zu verwenden ist. Die Beschriftung der Kopfleiste ist von dem Betrieb durchzuführen.

10 Monatliche Sammlung der täglichen Gußleistung nach Verwendungsgebieten

11 Monatliche Sammlung der täglichen Gußleistung für Eigenbedarf

12 Monatliche Sammlung der täglichen Gußleistung (Guß für Absatz und Guß für Eigenbedarf zusammen) nach Produktionsbereichen

13 Gußleistung seit Monatsbeginn

einzutragen sind:

Formgußgruppe, Monat, hergestellter Guß, Betriebsausschuß, Rückgabenausschuß, Gesamtausschuß, guter Guß, die Ausschußprozente getrennt nach Betriebsausschuß und Gesamtausschuß. Die Endsumme des Monats ist getrennt nach Guß für Absatz, Guß für Eigenbedarf und Guß für Eigenverbrauch auszuweisen.

14 Tägliche Ausschußstatistik nach Fehlerursachen

einzutragen sind:

Formgußgruppe, Datum, die täglichen Ausschußgewichte für Betriebs- und Rückgabenausschuß aufgeschlüsselt nach Fehlerursachen und getrennt nach Produktionsverfahren.

15 Monatliche Sammlung der Werte aus der täglichen Ausschußstatistik

Verwendet wird Standard-Vordruck. Die Tageszahlen werden aus dem Vordruck 14 übertragen. Addition am Monatsschluß.

- 32 -

- 16 Monatlicher Guß- und Ausschußbericht (je Formgußgruppe)  
 einzutragen sind:  
 Datum, Formgußgruppe, Monat, hergestellter Guß, Betriebsausschuß, Rückgabenausschuß, guter Guß, die Ausschußprozente getrennt nach Betriebsausschuß und Gesamtausschuß.  
 Die vorstehenden Kategorien sind getrennt nach Produktionsbereichen, Produktionsverfahren, Verwendungsgebieten und nach Guß für Absatz, Guß für Eigenbedarf und Guß für Eigenverbrauch auszuweisen. Fehlerursachen nach Gewicht und Prozent vom Gesamtausschuß, getrennt nach den einzelnen Produktionsverfahren. Der Anteil der manuellen Fehler ist besonders hervorzuheben.
- 20 Meldung der Fertigerzeugnisse  
 einzutragen sind:  
 Formgußgruppe, Datum, Besteller, Gegenstand, Modell-Nr., Stückzahl, Stückgewicht, Gesamtgewicht, Schlüssel.
- 21 Tägliche Gesamterzeugung (Tagessammlung)  
 einzutragen sind:  
 Datum, Formgußgruppe, Fertigerzeugnisse, Rückgabenausschuß, Nacharbeit an Gußstücken, die der Besteller zurücksandte, und Gesamterzeugung, getrennt nach Produktionsverfahren und Verwendungsgebieten.
- 22 Tägliche Gesamterzeugung (Monatssammlung)  
 einzutragen sind:  
 Formgußgruppe, Monat, Guß für verschiedene Verwendungsgebiete, Rückgabenausschuß, Nacharbeit, Ausstoß, Guß für Eigenbedarf, Guß für Eigenverbrauch, Gesamterzeugung. Die Eintragungen sind nach Stück, Gewicht und Produktionsverfahren vorzunehmen. Am Monatsende ist außerdem das Durchschnittsgewicht zu errechnen.
- 23 Tägliche Gesamterzeugung seit Monatsbeginn  
 Verwendet wird der Vordruck 22. Die linke Hälfte des Vordrucks ist täglich einzeln und die rechte Hälfte täglich im Fortschritt einzutragen.
- 24 Tägliche Gesamterzeugung nach Produktionsverfahren und Verwendungsgebieten (Monatssammelblatt)  
 Verwendet wird Standard-Vordruck.
- 25 Gesamterzeugung der Formgußgruppe (Monatsmeldung)  
 einzutragen sind:  
 Formgußgruppe, Monat, Guß für verschiedene Verwendungsgebiete, Rückgabenausschuß, Nacharbeit, Eigenbedarf, Eigenverbrauch, Ausstoß, Gesamterzeugung, durchschnittliche Stückgewichte getrennt nach Produktionsverfahren. Bei den Begriffen bis einschließlich Gesamterzeugung ist eine Aufteilung nach Verwendungsgebieten zu berücksichtigen.  
 Handelsguß und Bestände.
- 30 Dispatcher-Plankontrolle  
 einzutragen sind:  
 Formgußgruppe, Monat, Soll lt. Betriebsplan in t und TDM, operativer Produktionsplan in t und TDM, Ausschuß lt.

- 33 -

Betriebsplan in %, hergestellter Guß, Ausschuß, guter Guß, Ausschuß in % unvollendete Produktion, Gesamterzeugung, Monats-soll, Erfüllung in %, Versand in t und TDM, Bestand der Fertigerzeugnisse in t und TDM, Umsatzsoll, Umsatzerfüllung in %, Wert der Warenproduktion, Ausfall- und Wartezeiten und Produktionsgrund- und Hilfsarbeiter. Die Eintragungen erfolgen getrennt nach Produktionsverfahren. In die entsprechenden Spalten ist das Soll bzw. der Anfangsbestand einzusetzen.

Ausgefüllte Vordrucke, die die Abteilung verlassen, sind zu unterschreiben.

111-18-89-Lp 10713-55-250-RASCH-Leipzig-Quersfr-27

## Anwendungsbeispiele für den Standardvordruck II 10

### 1. II 10 Erfassung der tägl. Gußleistung nach Verwendungsgebieten

Sammlung innerhalb der Formgußgruppe nach Produktionsverfahren

Datum	Schlüssel Nr.			Schlüssel Nr.			Schlüssel Nr.			Gesamt			davon Eigenbedarf			davon Eigenverbrauch		
	hergestellter Guß	Betriebs-ausschuß	Rückgaben-ausschuß	hergestellter Guß	Betriebs-ausschuß	Rückgaben-ausschuß				hergestellter Guß	Betriebs-ausschuß	Rückgaben-ausschuß	hergestellter Guß	Betriebs-ausschuß	—	hergestellter Guß	Betriebs-ausschuß	Rückgaben-ausschuß
1.															—			
31.															—			

### 2. II 11 Erfassung der tägl. Gußleistung des Eigenbedarfs und des Eigenverbrauchs

Sammlung innerhalb der Formgußgruppe nach Bereichen = Kostenstellen

bei Eigenverbrauch eine Spalte - Rückgabenausschuß - zusätzlich

Datum	Bereich Nr.		Bereich Nr.		Bereich Nr.		Bereich Nr.		Bereich Nr.		Bereich Nr.		Gesamt					
	hergestellter Guß	Ausschuß	hergestellter Guß	Ausschuß	hergestellter Guß	Ausschuß	hergestellter Guß	Ausschuß	hergestellter Guß	Ausschuß	hergestellter Guß	Ausschuß	hergestellter Guß	Ausschuß				
1.																		
31.																		

### 3. II 12 Erfassung der gesamten tägl. Gußleistung nach Produktionsbereichen

Sammlung innerhalb der Formgußgruppe nach Produktionsbereichen und Produktionsverfahren

Datum	Bereich Nr.				Bereich Nr.				Gesamt (Produktionsverfahren oder Formgußgruppe)									
	hergestellter Guß	Betriebs-ausschuß	Rückgaben-ausschuß	guter Guß	hergestellter Guß	Betriebs-ausschuß	Rückgaben-ausschuß	guter Guß	hergestellter Guß	Betriebs-ausschuß	Rückgaben-ausschuß	guter Guß						
1.																		
31.																		
1/2 Eigenbedarf																		
1/2 Eigenverbrauch																		
Guß für Rösatz																		

#### 4. II 15 tägliche Ausschußstatistik

(Betriebs- u. Rückgabenausschuß nach Fehlursachen)

Datum	Produktionsverfahren:						Produktionsverfahren:						Formgußgruppe:					
	Fo	Lu	Sa	Ke	Pu	usw.	Fo	Lu	Sa	Ke	Pu	usw.	Fo	Lu	Sa	Ke	Pu	usw.
1.																		
31.																		

#### 5. II 24 Erfassung der tägl. Gesamterzeugung nach Verwendungsgebieten

Sammlung innerhalb der Formgußgruppe nach Produktionsverfahren

Datum	Produktionsverfahren:					Produktionsverfahren:					Produktionsverfahren:							
	Verwendungsgebiete				Gesamt	Verwendungsgebiete				Gesamt	Verwendungsgebiete				Gesamt			
1.																		
31.																		

Einheitliche Organisation bei der Aufstellung und Abrechnung des Belegungsplanes und des operativen Produktionsplanes sowie der Leistungserfassung.									
Graphischer Belegdurchlauf II 1 u 2 Aufstellung und Abrechnung des Belegungsplanes und des operativen Produktionsplanes				Blatt Nr. 1 Blätter 1 bis 2		Verteilung Produktions- Planung Betriebs- Abrechnung Rechnung Best. Abrechnung Gütermarkt Preis Bereich			
Beleg	Nr.	Arbeitsgang	Nr.	1	2	3	4	5	6
Belegungsplan	I 1	1. Belegungsplan							
		In Produktionsbereich A Plan aufstellen, Produktionsbereich B, Beschäftigte A u. B Plan eintragen	702						
		Einsetzen der Sollkosten A Betriebsplan: Beschäftigte, Zeiten, Anwesenheitsplan, Belegung in Minuten u. Stunden	703						
		Verteilung des Produktionsplans	704						
Arbeitsplan, Belegungsplan	II 2	2. Arbeitsplan							
		Zurücklegen der Arbeitsplan Karte zum Best. Auftrag, Verteilung auf Produktionsbereich	705						
		Zur Bestimmung der Belegungsplan auftragen, auf dem auftragen, auf dem auftragen, auf dem auftragen	706						
		Verteilung und Fertigungsplan abgeben (Anzahlwerte an Planen zurück)	707						
Arbeitsplan, Belegungsplan	III 3	3. Operativer Produktionsplan							
		In Produktionsbereich A Plan aufstellen, Produktionsbereich B, Beschäftigte A u. B Plan auftragen, Verteilung auf Planung	708						
		Einsetzen der Sollkosten A Betriebsplan in Teil B, Verteilung auf Produktionsbereich	709						
		Eintragen der Fertigungsplan und Fertigungsplan abgeben (Anzahlwerte an Planen zurück)	710						
Operativer Produktionsplan	III 4	4. Operativer Produktionsplan							
		In Produktionsbereich A Plan aufstellen, auftragen der zu belegenden Arbeiter u. Arbeiter A Planen II 2	711						
		Eintragen der Fertigungsplan und Fertigungsplan abgeben (Anzahlwerte an Planen zurück)	712						
		Menge des Belegungsplans	713						
		Verteilung der Gesamtproduktionsplan getrennt nach Lohngruppen des Teil II 2, Verteilung nach II 2 an Planung	714						
		Abgabeplan und Ergebnis in Form von II 2 eintragen	715						
		Abgabeplan u. Ergebnis in Form von II 2 eintragen u. Formgruppen formen in Verteilung geben	716						
		Bei II 2 die Verteilung des operativen Produktionsplans: II 2 an Betriebsplan, nach Verteilung auf II 2	717						
		II 2 an Betriebsplan, nach Verteilung auf II 2	718						
		II 2 an Betriebsplan, nach Verteilung auf II 2	719						
		II 2 an Betriebsplan, nach Verteilung auf II 2	720						
		Operativer Produktionsplan	III 5	5. Operativer Produktionsplan					
Abrechnung der Lohnkosten nach II 2, Verteilung der Lohn u. Kosten, abgeben der Lohn	721								
Einsetzen der Sollkosten für Materialkosten (Rückseite)	722								
Verteilung der zu belegenden Arbeiter u. Arbeiter A Planen II 2, auf dem auftragen, auf dem auftragen, auf dem auftragen	723								
II 2 an Betriebsplan u. Produktionsplan: II 2 an Produktionsplan, auf dem auftragen, auf dem auftragen	724								
Einsetzen der Lohn, Einsetzen der Lohn, Verteilung eines Planen an Betriebsplan	725								
Einsetzen der Lohn in die Abrechnung II 2, Rückgabe an Planung	726								
Einsetzen der Sollkosten der Sollkosten, der Lohnkosten, Einsetzen der Lohnen Fortschritt	727								
Verteilung der ausgeteilten Fortschritt	728								
Nach Berechnung an Produktionsplan verteilen, nach Verteilung/Abrechnung Abgabe II 2	729								
Rechtsabrechnung der Abrechnung	730								
Nach Rechtsabrechnung der Abrechnung Abgabe der Abrechnung II 2 in Form	731								
Rechtsabrechnung des Gesamtbetriebes	732								

Organisationsstruktur II 1 bis II 5



### *Einheitliche Organisation bei der Aufstellung und Abrechnung des Belegungsplanes und des operativen Produktionsplanes sowie der Leistungserfassung*

[illegible]